

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच)ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	अधिष्ठाता	श्री. - श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, ४४५००१

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

कलम २ एच तक्ता (ब)
शासकनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

-

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकान/पत्ता
--	संबंधित नाही	संबंधित नाही	----

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

कलम ४ (१) (B) (i)

यवतमाळ येथील श्री. वंसतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील कार्य

व कर्तव्य यांचा तपाशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ
२. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ,
सिद्धिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ
४४५००१
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक :- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
७. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण

१०. सर्व संबंधित कर्मचारी

:- सोबत जोडले आहे.

११. कार्य

:- सोबत जाडले आहे

१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप

:- सोबत जोडले आहे

१३. मालमत्तेचा तपाशिल

:- एकूण क्षेत्रफळ ९ १२७ एकर, सर्व्हे नं. यवतमाळ ९८/२, ९५, ९३, ९४,

वाघापूर नं. १२, १४/२, १५, १६, १७

१२ तात्पुरत्या बॅरेक्स मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,
बाह्यरुग्ण विभाग, २८८ खाटांचे रुग्णालय, २८८ खाटांची नविन रुग्णालय इमारत,
ऑडिटोरियम, अॅनिमल हाउस, ४६०/४६/२४ अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थाने इ.
बांधकाम झालेले आहे.

१४. सेवा उपलब्ध

:- १. वैद्यकीय शिक्षण ९ प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस. आंतरवासिता, पी.जी.,
सी.पी.एस. , डी.एन.बी. इ.

२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण

३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण

४. राष्ट्रीय कार्यक्रम (उदष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण

५. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण

६. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे

७. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण.

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपाशील.

अधिष्ठाता

|

|
प्राध्यापक व विभागप्रमुख

|
प्रशासकीय अधिकारी

|
यहयोगी प्राध्यापक

|
कार्यालय अधीक्षक/लेखा अधीक्षक/लघुलेखक

|
अधिव्याख्याता / सहा. अधिव्याख्याता

|
वरिष्ठ सहाय्यक

|
आवासी / निवासी / प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी

|
वरिष्ठ लिपिक / लघुटंकलेखक

|
प्रयोगशाळा / रक्तपेढी / क्ष-किरण तंत्रज्ञ

|
कनिष्ठ लिपिक / तांत्रिक पदे(वर्कशॉप)

|
प्रयोगशाळा सहाय्यक / इतर तांत्रिक पदे

|
शिपाई / सफाईगार

|
प्रयोगशाळा परिचर / शवपरिचर / प्राणीपरिचर / शिपाई / सफाईगार

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा

:- दुरध्वनी क्र. ०७२३२-२४२४५६, २४०८४३, फॅक्स नं. २४४१४८

कार्यालयाची वेळ ९.४५ ते ५.४५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या सुट्ट्या

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२ } अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- :- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाहयरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- :- बाहयरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- :- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाहय रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- :- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- :- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासकीय विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- :- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामांवरही लक्ष ठेवतात.
- :- तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- :- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- :- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- :- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- :- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- :- अंदाजपत्रक हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.

- :- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तृपिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- :- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- :- कर्मचा-यांकडून किंवा रूग्णांकडून, रूग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- :- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- :- औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- :- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रूग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- :- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- :- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- :- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- :- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- :- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- :- रूग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- :- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- :- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व

व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभवीपणे नियंत्रण ठेवतात.

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण १९ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र, शरिरक्रियाशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरिकरणशास्त्र, बालरोगशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र, कान, नाक घसाशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र, दंतचिकित्साशास्त्र, नेत्रचिकित्साशास्त्र, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र या विषयांकरिता प्रत्येकी एक प्राध्यापकांचे पद मंजूर आहेत. शल्यचिकित्साशास्त्र विभागात २ प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

- :- आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- :- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रूग्णसेवा द्यावी.
- :- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभागप्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- :- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावे.
- :- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- :- आपआपल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण ४० पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र-३, शरिरक्रियाशास्त्र-२, जीवरसायनशास्त्र-१, विकृतीशास्त्र-४, न्यायवैद्यकशास्त्र-२, औषधशास्त्र-२, सुक्ष्मजीवशास्त्र-२, औषधवैद्यकशास्त्र-३, बधिरिकरणशास्त्र-२, बालरोगशास्त्र-२, शल्यचिकित्साशास्त्र-४, क्षकिरणशास्त्र-२, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-२, कान, नाक घसाशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-१, क्षयरोगशास्त्र-१, दंतचिकित्साशास्त्र-१, नेत्रचिकित्साशास्त्र-१, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-३, मनोविकृतीशास्त्र-१, या विषयांकरिता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिररचनाशास्त्र

१. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
२. प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे.
३. वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे.
४. शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करून ठेवणे.
५. न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्ल्यानुसार परिक्षण करणे.
६. विभागाची मुळ कामे करणे.
७. शवविच्छेदन गृहाची देखरेख करणे.
८. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिरक्रियाशास्त्र

१. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
२. प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, प्रात्येक्षिक घेणे.
३. विभागाची मुळ कामे करणे.
४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- जीवरसायनशास्त्र

१. जीवरसायनशास्त्र विषयाचे व्याख्याने, प्रात्येक्षिके इ. करिता हे जबाबदार असतील प्राध्यापक विभागप्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे ही पार पाडतील.
२. संशोधन कार्यात भाग घेणे, तसेच प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात मदत करणे व विभागाचे भांडार तपासण्यांत मदत करणे.
३. लोक हितार्थ ध्येय लक्षात घेवून विभागांच्या कामकाजात प्राध्यापक व मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-न्यायवैद्यकशास्त्र

१. न्यायवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशाक्षण देणे
२. महाविद्यालयाला संलग्न असलेल्या रुग्णालयातील न्यायवैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे. तसेच रुग्णालयात आणलेल्या मृत शरिराचे शवविच्छेदनाची कामे करणे.
३. न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झालेल्या कोर्टाच्या संमन्सबाबत कोर्टात हजर राहणे.
४. म्हाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
५. मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषधशास्त्र

१. औषधशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
२. औषधशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. कामास जबाबदार असतील व मा. अधिष्ठाता व विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील.
३. संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामांत प्राध्यापकांना सहयोग देणे.
४. औषधीभांडार प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच औषधी भांडाराच्या साठ्यावर वेळोवेळी नियंत्रण ठेवणे.
५. मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडावीत.

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

१. सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाचे कामकाज पाहणे व दैनंदिन ॲटॉप्सी विषयक कामे पार पाडणे.
२. सुक्ष्मजीवशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. कामास जबाबदार असतील व मा. अधिष्ठाता व विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील.
३. संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामांत प्राध्यापकांना सहयोग देणे.
४. प्राध्यापकांनी तथा मा. अधिष्ठातांनी इतर सुचविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

१. विकृतीशास्त्र विभागाचे नियमित ॲटोप्सीसह सर्व कामे पाहणे.
२. संबंधित विषयातील व्याख्याने, प्रात्यक्षिके, तसेच विभागातील इतर कामांसाठी हे जबाबदार असतील तसेच प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मा. अधिष्ठाता यांनी विषयांतर्गत सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

३. संशोधन विषयक कामात सहभाग घेणे, प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात सहयोग देणे, विभागाचे भांडार पडताळणे इ. कामे करणे.
४. मा. अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

१. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्यान आयोजन करणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके, सेमिनार, टयुटोरीअल्स आयोजने.
३. ग्रामीण आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजने व प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे.
४. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे.
५. कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे.
६. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्य संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने.
७. दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे.
८. विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे.
९. आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे.
१०. विभागप्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग.

१. रूग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे.
२. अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे.
३. पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे.

४. आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरिता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे.
५. प्राध्यापकांनी अथवा रूग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचविलेले कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकशास्त्र

१. औषधवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
२. औषधशास्त्र विभागाचे आय.सी.सी.यु. कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
३. रूग्णालयीन बाहयरूग्ण, आंतररूग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
४. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
५. विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

१. रूग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.
३. क्षयरोगाशी निगडित असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे.
४. विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

१. बालरोग विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
२. बालरोग विभागाचे एनआयसीयु कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
३. रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
४. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
५. विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
६. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
७. प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-शल्यचिकित्साशास्त्र

१. रुग्णालयातील शल्यचिकित्सा कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शल्यचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

१. रुग्णालयातील अस्थिव्यंग कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना अस्थिव्यंग विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

१. रूग्णालयातील नेत्र कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
२. पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नेत्र विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

१. क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
२. क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
३. क्षकिरण तंत्रज्ञान विषयी क्षकिरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
४. पदवी विद्यार्थ्यांना क्षकिरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
५. पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिविण्यासंदर्भात वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
६. पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
७. क्षकिरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रूग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
८. अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.
९. क्षकिरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
१०. गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीषियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान

नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.

११. टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे.
१२. शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रूग्णांना औषधोपचार करणे.

१३. वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
१४. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
१५. गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरणशास्त्र

१. रूग्णालयातील बधिरिकरण कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना बधिरिकरण विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-कान, नाक व घसाशास्त्र

१. कान, नाक घसा विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
२. कान, नाक घसा विभागाचे ऑडीओमेट्री कक्षाचे प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
३. रूग्णालयीन बाहयरूग्ण, आंतररूग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
४. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
५. विभागातील कान, नाक घसा पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
६. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
७. प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

१. रूग्णालयातील दंतशास्त्र विभागाचे बाह्यरूग्ण व आंतररूग्णचे काम पाहणे.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना दंतचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृतीशास्त्र

१. रूग्णालयातील मनोविकृतीशास्त्र विभागाचे बाह्यरूग्ण व आंतररूग्णचे काम पाहणे.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मनोविकृती विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता/सहा. अधिव्याख्यातांची एकूण ६० पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरीररचनाशास्त्र-५, शरीरक्रियाशास्त्र-६, जीवरसायनशास्त्र-३, विकृतीशास्त्र-६, न्यायवैद्यकशास्त्र-३, औषधशास्त्र-३ सुक्ष्मजीवशास्त्र-२, औषधवैद्यकशास्त्र-४, बधिरिकरणशास्त्र-४, बालरोगशास्त्र-३, शल्यचिकित्साशास्त्र-४, क्ष-किरणशास्त्र-२, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-५, कान, नाक व घसाशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-२, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-१, क्षयरोगशास्त्र-१, दंतचिकित्साशास्त्र-१, नेत्रचिकित्साशास्त्र-१, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-२, मनोविकृतीशास्त्र-१, या विषयांकरिता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

१. आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
२. आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
३. आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.

४. आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
५. आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
६. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
७. त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
८. जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
९. आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
१०. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
११. विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
१२. आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
१३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.
१४. जिवरसायनशास्त्र/विकृतीशास्त्र/सुक्ष्मजीवशास्त्र/क्षकिरणशास्त्र/न्यायवैद्यकीयशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रूग्णाच्या रिपोर्टिंगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.

२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवथित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते.
५. सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
६. सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
१०. मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे ह्या विषयी रोखपालांना सुचना देणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
१४. सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
१५. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

औषधनिर्माता वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट :

१. वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२. वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
३. रूग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांची नमुण्यांची तपासणी करणे.
४. औषध भांडारातील सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.

५. वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
६. रूग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
७. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दरकराराच्या बाबतीत मदत करणे.
८. औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे.
९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.
१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
११. कालबाह्य झालेल्या औषधी रूग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे.

साथरोगतज्ञ { इपिडीमॉलॉजीस्ट } यांचा जॉब चार्ट :

१. प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
२. साथीच्या रोगांवर नियंत्रण घालण्यासाठी वेळोवेळी शिबीराचे आयोजन करणे व त्यांच्या यशस्वितेकडे लक्ष ठेवणे.
३. विद्यार्थ्यांना शिबीराच्या वेळी रूग्णास साथीरोगांवर देण्यात येणा-या लसींची माहिती देणे.
४. प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व आवश्यकता भासल्यास प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.
५. विद्यार्थ्यांसोबतच चर्चासत्र घेणे.

जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे.
२. जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.
३. विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टिंग करणे.
४. विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कशी करावी हयाविषयीचे मार्गदर्शन करणे.

५. विभागातील अधिव्याख्याता यांना त्यांच्या कामात आवश्यक त्यावेळी मदत करणे.
६. तपासणी केलेल्या रक्तांच्या नोंदी ठेवणे.

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
२. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकाकरिता रसायनाचे नमुने तयार करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी रसायनविषयी मार्गदर्शन करणे.
३. जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे.
४. रसायना संदर्भात असलेल्या नमुण्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करून नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
५. काचसामानाखाली त्यात कोणते रसायन आहे व त्याची उपयोजिता कोणती याची माहिती लिहीणे.
६. प्रयोगशाळा सांभाळण्याची संपूर्ण जबाबदारी व त्याची निगा राखणे.

सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट :

१. विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
२. पदविका/पदवी अंतर्गत विद्यार्थ्यांना जिवसंख्याशास्त्र विषय शिकविणे.
३. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक कार्यात मार्गदर्शन करणे.
४. रूग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे.
५. रूग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे.

स्त्रीवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

१. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशाचे पालन करणे व त्यांच्या सुचनेनुसार हजर राहणे.

२. ग्रामीण व शहरी आरोग्य केंद्रात दाखल होणा-या स्त्रिरुग्णांची तपासणी करणे, निदान ठरविणे तसेच रुग्णांना औषधोपचार करणे.
३. वेळोवेळी षिबीरे आयोजित करणे व यशस्वीतेकरिता प्रयत्नशिल राहणे.
४. शिबीरात सोबत असलेल्या विद्यार्थ्यांना रुग्णांची व त्यावर करण्यात येणा-या उपचाराची माहिती देणे.
५. प्रात्यक्षिकात विद्यार्थ्यांना मदत करणे.

पाठयनिर्देशक {टयुटर-पीएसएम प्} यांचा जॉब चार्ट :

१. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या अधिनस्थ कार्यरत राहणे व त्यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२. कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त गरज भासल्यास प्राध्यापक विभागप्रमुख यांच्या आदेशानुसार हजर राहणे.
३. झालेल्या अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थ्यांसोबत चर्चासत्र घेणे. त्यात अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे.,
४. विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
५. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके करून दाखविणे, प्रात्यक्षिकांमध्ये काही अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे.

अभिरक्षक {क्युरेटर-शरिररचना II} यांचा जॉब चार्ट :

१. शरिररचनाशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
२. शरिररचनाशास्त्र विभागातील संग्राहलयामध्ये रुग्णांचे शारिरिक नमुने विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी तयार करून ठेवणे.
३. विभागीय संग्रहालयात विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षणासाठी प्रात्यक्षिकांच्या वेळी मृतदेहाची मांडणी करून ठेवणे.
४. विद्यार्थ्यांना मृतदेहाची माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे.
५. संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे.

अभिरक्षक { क्युरेटर-विकृतीशास्त्र II } यांचा जॉब चार्ट :

१. विकृतीशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
२. विकृतीशास्त्र विभागातील संग्राहलयामध्ये रूग्णांचे शारिरिक नमुने गोळा करून त्यांना कापून त्यांची योग्य मांडणी करणे. व विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी स्पेसीमेन तयार करून ठेवणे.
३. विभागीय संग्रहालयात जतन केलेले स्पेसीमेन्स व त्यासंबंधात असलेल्या साहित्याची जपनुक करून ठेवणे.
४. विद्यार्थ्यांना नमुण्यासंबंधात माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे.
५. संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे.

अधिक्षक जनरल वर्कशॉप यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयाच्या अधिनस्थ असलेल्या विविध विभागातील संयंत्राची दुरुस्ती करणे.
२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व विद्युत साहित्याची दुरुस्ती त्यांच्या अधिनस्थ कार्यरत असलेल्या तंत्रज्ञांकडून करून घेण्याची कार्यवाही करणे.
३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यात आलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमाच्या वेळी वेळोवेळी विद्युतीकरणात मदत करणे.
४. वर्कशॉपमध्ये प्राप्त झालेल्या यंत्र/संयंत्र यांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे.
५. वर्षभरात दुरुस्ती करण्यात आलेल्या व दुरुस्ती करिता आलेल्या यंत्र/संयंत्राचा मासिक गोषवारा तयार करणे.
६. जनरल वर्कशॉपमध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व यंत्र/संयंत्रावर नियंत्रण ठेवणे व परिवेद्याण करणे.
७. आपल्या अधिनस्थ सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व आदेश देवून त्यांच्या कडून कामाची पुर्तता करवून घेणे.

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

१. विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
२. विभागातील मध्यवर्ती प्राणीप्रयोगशाळेत असलेल्या प्राण्यांची दक्षता घेणे.
३. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन व पाण्याची योग्य व्यवस्था करणे.
४. प्राण्यांच्या प्रकृतीची निगा राखणे व त्यांना आवश्यक त्यावेळी औषधोपचार करणे.
५. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी प्राण्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी मदत करणे.
६. विभागाच्या आवश्यकतेनुसार प्राणी संकलीत करून ठेवणे.

आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :

१. आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाहयरुग्ण व आंतररुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
४. त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
५. विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे, रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
६. कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे, आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
७. वैद्यकीय अधिकारी आंतररुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात. त्या नुसार औषधी देणे.
८. नविन आंतररुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश

पुस्तकात नोंद घेणे.

९. अत्यवस्थ रूग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
१०. कामाची वेळ संपल्यावर रूग्णालय सोडण्यापुर्वी येणा-या अधिपरिचारिकेस सर्व रूग्णांची {औषधोपचाराबाबत} माहिती देणे.
११. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.
१२. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१३. वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालयाचे संघटन व संपूर्ण प्रशासन.
२. ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे.
३. वाचकांच्या गरजा लक्षात घेवून ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे.
४. ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
५. शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्य पार पाडणे.
६. पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनिय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे.
७. वेळोवेळी ग्रंथलय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे.
८. ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करिता ग्रंथालय समितीच्या सल्ल्यानुसार धोरण निश्चिती करणे.
९. ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे.
१०. कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे.
११. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे.

१२. सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाचा जास्तीतजास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे.
१३. वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जाँब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते.
५. सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
१०. मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
१४. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१५. कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.

१६. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
१७. कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
१८. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
२. स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे होणे.
३. बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
४. प्रत्येक महिण्याच्या शेवटी रोख पुस्तीकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे.
५. दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे.
६. दर महिण्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विय प्रपंची लेख्याशी जुळवणी करणे.
७. स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तषी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे.
८. दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे.
९. विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे.
१०. झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम ३ दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.
११. चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची पडताळणी करणे.
१२. दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे.

वरिष्ठ सहायक यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
५. सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोशागार कार्यालयात सादर करणे.
१०. मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
१४. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१५. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
१६. कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
१७. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

भांडारपाल/वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
२. रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
३. स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नांदवही अद्ययावत ठेवणे.
४. खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
५. कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
६. चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
७. मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
८. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
९. कार्यालयीन/लेखा अधिकांणी सांगितलेली कामे करणे.
१०. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
११. कर्मचा-यांचीसेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
१२. अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
१३. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
१४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अभिलेख लिपीक/कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक/भांडारलिपीक यांचा जॉब चार्ट :

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
२. मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे.
३. आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
४. नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
५. मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
६. विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
७. बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
८. गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
९. निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
१०. पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे }
११. वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
१२. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
१३. बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
१४. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे,कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
१५. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
१६. विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

१. मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
२. मा. अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
३. मा. अधिष्ठाता यांनी सेपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
४. विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
५. मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
६. मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
७. वर्ग-१,२,३ चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

बी.सी.जी. तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

१. बी.सी.जी. तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
२. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतर बालरूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.

८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
९. प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
१०. सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी तयांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
२. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
९. प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
१०. सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.

११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
३. त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
४. त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
५. क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
६. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
७. क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
८. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
९. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१०. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
११. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

१. अंधारखोली सहायकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेहात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.
२. क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायणात धुणे व वाळवणे.
३. क्षकिरण तंत्रज्ञाला रूग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.
४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
५. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
६. त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
७. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
८. क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
९. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
१०. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

हृदय आलेख तंत्रज्ञ {ई.सी.जी. तंत्रज्ञ }यांचा जॉब चार्ट

१. रूग्णालयात ज्या रूग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यात आलेले असेल त्या रूग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे.
२. हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधीत सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
३. हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे.
४. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

५. रूग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
६. रूग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
७. रूग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

दृकश्राव्य तंत्रज्ञाचा {ऑडीओव्हिज्युअल तंत्रज्ञ} जाँब चार्ट

१. नाक, कान घसा विभागाशी संबंधीत कामे करणे.
२. रूग्णांना संबंधीत विभागाशी अडचणी आल्यास त्यांचे समाधान करणे.
३. विभागाशी संबंधीत यंत्राची निगा राखणे.
४. संबंधीत यंत्रे व उपकरणे कार्यरत राहिल याची काळजी घेणे.
५. आपण तपासलेल्या रूग्णांची नोंदवही ठेवणे.
६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती पुरविणे.
७. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

श्रवणमापक तंत्रज्ञ {ऑडीओमेट्रीक तंत्रज्ञ} यांचा जाँब चार्ट :

१. श्रवणमापक विभागाशी संबंधीत सर्वप्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
२. ज्या रूग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे
३. श्रवणमापक साधनांची निगा राखणे.
४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना ज्या रूग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

६. रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अउचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
७. रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
८. रूग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

स्पिचथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

१. स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
२. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. श्रवणाच्या विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
९. श्रवणयंत्राच्या साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
१०. सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१३. रूग्णांना उच्चारात कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे.

लोहार यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या लोहार विशयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लोखंडी सामान व इतर लोखंडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. मुलामुलींकरिता असलेले लोखंडी बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
४. सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
५. महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लोखंडी सामानाची निगा राखणे.
६. विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
७. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. मुलामुलींकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
४. सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
५. महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.
६. विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.

७. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. दंत तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. दंत विषयक अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. दंत विषयक रूग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. दातांच्या कवळी तयार करणे.
५. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सेपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
९. दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
१०. दंत रूग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
११. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफसफाई राखणे.
१२. दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१३. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

सिनिअर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
५. विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
६. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
७. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
९. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
१०. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
१२. विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवष्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
१३. निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.

३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
५. विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
६. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
७. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
९. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
१०. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
१२. विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
१३. निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

१. वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
२. वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
३. लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
४. इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
५. २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
६. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
७. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रूग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.

८. वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

१. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.
२. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
३. विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे.
४. आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
५. आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
६. विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे.
७. सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय करणे.
९. कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहीत करणे, कॉपरटीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.
१०. आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे इ.
११. औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ.
१२. लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग.
१३. पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

आरोग्य निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय र्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
९. आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१०. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
११. विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

स्वच्छता निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. स्वच्छता निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरिक्षकांची असेल.
३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

५. महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकरवी करून घेणे.
१०. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
१२. एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
१३. स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
१४. जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
१५. महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

प्रलेखाकार {डॉक्युमेंटालीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयारन करणे व जुने प्रलेखे अद्यायावत करणे.
३. ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
४. वाचकांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्यायावत ठेवणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
७. संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.
८. संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.

९. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.
१०. संशोधन करणा-या विद्यार्थ्यांना संशोधन सेवा तसे योग्य उत्तर पुरविणे.
११. गोषवारा तयार करून सेवा पुरविणे.

ग्रंथसुचीकार {कॅटलॉगर} यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. ग्रंथालयातील वाचनीय साहित्याच्या सुची संगणकीकृत एएसीआर/सीसीसी प्रमाणे तयार कराव्यात.
३. विषयवार ग्रंथसुची तयार करून संदर्भासाठी उपलब्ध करावी.
४. वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे, व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
७. ग्रंथालयात पुस्तकांची व्यवस्थित, निटनेटकी व क्रमवार सुची तयार करून संगणकामध्ये नॉन बुक मटेरियलच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवाव्यात.
८. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

सहायक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. सहायक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
२. कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
३. पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
४. पुस्तके/नियतकालीके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.

५. ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. { सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी }
६. ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
७. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
८. विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाणघेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
९. महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
१०. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
१२. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
१३. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.
३. ग्रंथपाल/सहाय्यक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
४. वाचकांना पुस्तकांची देवाणघेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
५. हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
६. कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
७. पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
८. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
१०. संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.
११. संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.
१२. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

१. छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे
२. विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
४. विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
५. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
६. महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
७. विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
१०. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
११. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
१२. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
१३. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
१४. विविध विशयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करून देणे.

१५. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१६. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

१. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरिता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे.
२. विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे.
३. विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे नाविन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे.
५. मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय करणे.
६. विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय करणे.
७. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय करणे.
८. प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
१३. विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे.
१४. विभागाती वेगवेगळ्या उपकरणांची /साहित्याची आदेशानुसार देखरेख ठेवणे.

आरोग्य शिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य शिक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
९. रूग्णांना आजाराच्या वेळेस घेण्यात येणा-या काळजी बाबत सुचित करणे.
१०. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
११. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
१२. आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
९. आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१०. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
११. आरोग्य कसे चांगले राहिल याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

वैद्यकीय सामाजिक सेवक यांचा जॉब चार्ट

१. रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
२. अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
३. रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना मार्गदर्शन करतील.
४. रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
५. अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
६. विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम यामध्ये सहभाग आवश्यक.

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट

१. रूग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रूग्णांना मार्गदर्शन करणे.
२. अपंग/अंध इ. रूग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
३. रूग्णालयामध्ये येणा-या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
४. रूग्णालयात येणा-या रूग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
५. अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
६. विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रूग्णांना व नागरिकांना मार्गदर्शन करतील.

सहायक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहणे.
२. विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार विभागातील कामे करणे, निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेलत त्याप्रमाणे हजर राहणे.
३. तंत्रज्ञाच्या कामामध्ये त्यांना मदत करणे.
४. दातांच्या कवळी तयार करण्यात तंत्रज्ञांना मदत करणे.
५. दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
७. दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
८. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची काळजी घेणे व ती अद्यावत राखणे.
९. दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.

कलाकार यांचा जॉब चार्ट :

१. कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
३. विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
९. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
१०. विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे.
११. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१२. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

रंगवाला यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या रंग विषयक कामे पार पाडावीत.तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोलीला किंवा इमारतीला नावे/नंबर टाकणे, बाहय रुग्ण विभागाला नावे/नंबर टाकणे.
२. विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
३. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरवावी.
५. महाविद्यालयाकरिता विविध फलके तयार करणे.
६. महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमाकरिता पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करून देणे.
७. राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या वेळी मदत करणे.
८. विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

१. शासकीय ठरविलेल्या वेळेवर आपआपल्या पाळी प्रमाणे हजर राहणे.
२. पहिल्या कर्मचा-याने दुस-या पाळीवरील कर्मचारी हजर झाल्यावरच आपली जागा सोडावी.
३. आपली दुरध्वनी यंत्रे व्यवस्थित काम करताहेत याची काळजी घ्यावी व यंत्राची आणि खोलीची स्वच्छता ठेवावी.
४. कॉलस् घेणे-देणे करावे व विशेष व्यक्तींच्या कॉलबाबत दक्षतापूर्वक काळजीने काम करावे.
५. संचालक, विधानसभा, लोकसभा, विधानपरिषद, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, विद्यापीठ व इतर शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या कॉलस्ची नोंदवही ठेवावी.

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
२. प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.
३. यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
४. प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
५. अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.

६. वैद्यकीय अधीक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
७. रूग्णशुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
११. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१२. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
१३. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१४. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
५. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
८. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
२. विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
३. रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.
४. जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
५. कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे.
६. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
७. नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
८. रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
९. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
१०. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
११. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
१२. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
१३. वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
१४. स्वच्छता निरिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
१५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची,गटारी,ड्रेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.

३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे.
५. प्राणीगृहातीलसर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे.
६. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे.
७. विभागातील प्राणीगृहात वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
८. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
१०. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

दफ्तरी यांचा जॉब चार्ट :

१. दैनिक प्रशासकीय कामांत लिपिकांना मदत करणे.
२. विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास लिपिकांना मदत करणे.
३. विविध प्रकारचे देयके कोषागारात नेवून सादर करणे.
४. आवक जावक विभागात मदत करणे.
५. टपाल वाटप करणे.
६. विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे.
७. पोस्ट खात्याशी संबंधीत आवक जावक विभागाची कामे करणे.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

- १ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. कार्यालयात साफसफाई करणे.
३. टपाल वाटप करणे.
४. देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
५. रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
६. पार्सल सोडविणे.
७. भांडार विभागास मदत करणे.
८. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
९. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
१०. लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे.

माळी यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे.
२. विविध विभागातील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे.
३. महाविद्यालय परिसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाटकरणे.
४. विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
५. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे.
६. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागव करणे.
७. महाविद्यालयाच्या परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे.

८. महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे.
९. महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवतकमी करणे.
१०. सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील सर्व विरगातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
२. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील सर्व वाहनाची स्वच्छता करणे.
३. सर्व वाहनांची काळजी घेणे, वाहनांची निगा राखणे, निगा राखण्यांत वाहन चालकांना मदत करणे.
४. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
५. महाविद्यालयातील वाहने धुवून स्वच्छ ठेवणे.
६. स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
३. महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर पहारा देणे.
४. महाविद्यालयातील सर्व विभाग/इमारतीवर /पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रांत्रदिवस पहारा /निगा ठेवणे.
५. महाविद्यालयातील सर्व विभाग/इमारती/परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.

शवविच्छेदन परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. विभागात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
७. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
८. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.
९. विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
१०. मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे.
११. शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मॉलिन टॅक मधून उचल ठेव करणे,
१२. इतर ठिकाणाहून/बाहेरून मृतदेह आणणे.

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.
३. कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
४. कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंत परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. दंत विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. दंत विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.
५. दंत विभागात आलेल्या सर्व रूग्णांना मदत करणे.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. विभागात दंत तंत्रज्ञांना त्यांच्यामार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
८. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
९. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना - ए

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे
अधिकारांचा तपषिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.से. (नियम) १९८१ नुसार	
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८	

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--------	-------	--------	---	----------

१	अधिष्ठाता	<p>१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे</p> <p>२)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे</p> <p>३)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे</p> <p>४)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य / औषधी / फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक</p> <p>५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे.</p> <p>६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे</p>	<p>रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८</p> <p>शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१</p> <p>--</p> <p>--</p> <p>शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१</p>	
---	-----------	--	---	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	लागु नाही		

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (B) (ii) नमुना - (ब)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे
कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	केणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे	रिझोल्युशन क्र.एमईडी- १९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८ म.ना.से नियम १९८१	

		९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व षिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे		
२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
४	अधिव्याख्याता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
५	प्र. अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम १९८१	
६	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	प.वै.अधि.	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.से नियम १९८१	
८	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	स्त्री.वै.अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	

१३	ट्युटर	अध्यापन कार्यात अध्यापकांना सहाय करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	अधि.जनरल वर्कशॉप	वर्कशॉप मधील कामावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	इपिओडेमॉलॉजीस्ट	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२	भांडारपाल/व.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
५	अभिलेख लिपीक	अभिलेख विभागातील लिपीक वर्गीय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
७	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	भांडार लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
९	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	कोडींग लिपीक	अभिलेख विभागातील कोडींग विषयक कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	

१२	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालरोग विभागांतर्गत कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे , व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	अंधारखोली सहाय्यक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	ऑडीयोव्हिज्युअल तं.	श्रवण यंत्र मशीन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	श्रवण यंत्र मशीन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	स्विचथेरापिस्ट	कान नाक व घसाशास्त्र विभागातीलपदाधी संबंधीत कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२४	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२५	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	जनरल वर्कशॉप मधील कामकाज करून घेणे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	वरिष्ठ तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	

२७	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२८	सार्व.आरोग्य परिच	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर कार्ये	म.ना.से नियम १९८१	
३०	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	
३१	डाकुमेंटालिस्ट	ग्रंथालय विभागाशी संबंधीत कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
३२	कॅटलॉगर	ग्रंथालयात पुस्तके सुचिबद्ध करणे देवाण घेवाण इत्यादी कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३३		ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३४	ग्रंथालय सहायक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३५	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
३६	प्रतिमाकार	शरिररचनाशास्त्र विभागात मॉडेल बणविण्याचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	आरोग्य प्रचारक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	वैद्य.सा.सेवक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीमध्ये मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४०	वै.सा.कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	

४१	सहायक दंत शास्त्रज्ञ	दंत तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४२	कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृती तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४३	रंगवाला	महाविद्यालयात रंगकाम विषयक सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
४५	अभिरक्षक	शरिरचनाशास्त्र विभागात एम्बॉल्वींगचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४६	दुरध्वनी चालक	महाविद्यालयातील टेलीफोन विषयक सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
४७	प्र.शा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४८	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४९	प्राणीगृह परिचर	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या प्राण्यांची देखभाल करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५०	दत्परी	प्रशासकीय विभागात वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
५१	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५२	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५३	स्वच्छक	सर्व प्रकारची स्वच्छतेची कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५४	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
५५	शवपरिचर	शवविच्छेदन गृहातील कामकाज व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५६	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-----“-----	-----“-----	
३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		-----“-----	
४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		-----“-----	
५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		-----“-----	
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे		-----“-----	
७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धषासकीय पत्र	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग -----“-----	

विधानसभा तारांकित प्रश्न	समदिवशी निपटारा करणे	-----“-----	
फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र	समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी	-----“-----	
संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे	-----“-----	

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(iV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लागु नाही			
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				

१५				
१६				
१७				

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या /अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी	०१
०१	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	--	--	--
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	--		--
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	--		--
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	--		--
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	--		--
०७	कर्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंचा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -- -- -- --	

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(अ)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्रं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम / अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ब)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से. नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. १९८२	
०७	वेतन नियम	म.ना.से. १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम १९८१	
०९	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(क)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. ०९ डिसेंबर,१९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.षि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ड)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, येथील कामाषी संबंधीत कार्यालयीन आदेश /
धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मुंबई येथे अतिवृष्टी नंतर पसरलेल्या साथीच्या रोगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिका-यांचे एक पथक मुंबई येथे रवाना करण्यात आले		
०२	हिवाळी अधिवेषनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत	शावैमय/आस्था-३-४/ /२००७, दि.	
०३	सार्वजनिक आरोग्य संस्था नागपूर येथे १४, १५ सप्टेंबर २००५ या दोन दिवसांच्या हत्तीरोग नियंत्रणासाठी सामुदायिक उपचार राज्यस्तरीय कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु- १०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा- ६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(इ)

यवतमाळ, येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री. महेश बेले, वरिष्ठ लिपिक २) श्री. नामदेव गणपत तोंडरे, क.लि. ३) श्री. सतिश विलास ठाकरे, क.लि. ४) श्री. अतुल नं. आकोलकर, क. लि. ५) श्री. विनोद विष्णपंत सांडे, क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१) श्री. आशिष नांदुरकर, व.लिपिक २) श्री. राहुल खांडेकर, व.लिपिक ३) श्री. धनराज मडावी, क.लिपिक ४) श्री. गणेश मस्के, क. लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) श्रीमती.सागर इंगोले, क.लि. २) श्री. गोविंद लहाबर, दुरध्वनी चालक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१) श्री. विजयानंद वंजे, व. हसायक २) श्री. अमोल मनवर, व.लिपिक ३) श्री. श्यामकुमार बिजवे, क.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

०५	आर्थिक व्यवहाराषी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१) श्री. संजय यंबरवार, व. लिपिक २) श्री. नितीन जयस्वाल, क. लिपिक	श्री. व. ना. शा. वै. म. यवतमाळ.
०६	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु. रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंद	लेखा विभाग	१) श्री. अभय जाधव, कनिष्ठ लिपीक २) श्री. दिनेश जाधव, क. लिपीक ३) श्री. मयुर भांगे, क. लिपीक	श्री. व. ना. शा. वै. म. यवतमाळ.
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री. अमोल राठोड, क. लिपिक	श्री. व. ना. शा. वै. म. यवतमाळ.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (अ) (Vi)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपषिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	--
१२	उत्तर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	उत्तर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	०५ वर्षे

१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
२०	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ { १ } { ब } (Vii)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	--	--	--	--

निरंक

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ { १ } { ब } (Viii) नमुना- { अ }

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकृतीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वत्रतांत (उपलब्ध)
१	महिला तक्रार निवारण समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.सौ.सुप्रिया तनखिवाले, प्राध्यापक, सुक्ष्मजिवशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.सुधिर पेंडके, प्राध्यापक, नेत्ररोग.</p> <p>२) डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र</p> <p>३) डॉ.सौ.स्नेहल कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र</p> <p>४) डॉ.सौ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र.</p> <p>५) डॉ.सौ.एन.डी.सुराणा, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र.</p> <p>६) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यशास्त्र</p> <p>७) डॉ.निलीमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र.</p> <p>८) डॉ.संतोष भोसले, सहयोगी प्राध्यापक, एफएमटी विभाग.</p> <p>९) डॉ.एस.जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय.</p>	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय या तिन्ही संस्थांकरिता कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणाऱ्या लैंगिक छळास प्रतिबंध करणे.	तक्रारीनुसार	नाही.	होय
२	किरकोळ भांडार (रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय) समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.विकास येडशीकर प्राध्यापक व विभागप्रमुख विकृतीशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डा. मिनल ठाकरे, सहारूयक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र</p> <p>२) डॉ.निलीमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र.</p> <p>३) डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरकरणशास्त्र.</p>	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रणाण ठेवणे.	महिण्यातून एकदा/ आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

		<p>४) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय</p> <p>५) वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय</p> <p>६) अधिसेविका, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय</p> <p>७) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p>				
३	सीएसएसडी कामकाज समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग,</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.विनोद एन राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग.</p> <p>२) डॉ.श्रीकांत वृहाडे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</p> <p>३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र तथा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p> <p>४) डॉ.रोशन शेंडे, सहाय्यक प्राध्यापक, बधिकरणशास्त्र</p> <p>५) श्रीमती. शशिकला जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p>	रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. मधील उपलब्ध सीएसएसडी प्लॅन्टमधील कामकाज देखरेख करणे. सीएसएसडी प्लॅन्टमधील उपलब्ध सर्व सोयी सुविधांचा वापर करण्याकरीता तसेच सदरहू प्लॅन्ट दोन शिफ्टमध्ये सुरु राहिल. व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.	दर आठवड्याला	नाही	होय
४	सर्जिकल वस्तु/साहित्य खरेदी समिती	<p>पदसिध्द अध्यक्ष :- अधिष्ठाता</p> <p>प्रमुख :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा</p> <p>सदस्य :- १) चिकीत्सालयीन विभागाचे सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख.</p> <p>२) डॉ.संतोष बोडखे, सह.प्राध्या. बधिरीकरणशास्त्र सदस्य सचिव तथा प्रमुख सर्जिकल भांडार.</p> <p>३) वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय.</p> <p>४) वैद्यकीय अधिक्षिका, स्त्री रुग्णालय</p> <p>५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/ स्त्री रुग्णालय.</p>	रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय मधील चिकीत्सालयीन वस्तु/साहित्याचे खरेदी, चिकीत्सालयीन भांडारांतर्गत असलेली सर्व वस्तु/साहित्याची खरेदी उपलब्ध शासन निर्णय व नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करणे	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
५	मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती यंत्रसामुग्री/	<p>पदसिध्द अध्यक्ष :- अधिष्ठाता</p> <p>प्रमुख :- डॉ. रिना वाघ सहयोगी प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र विभाग</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. रोशन शेंडे सहाय्यक प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग</p>	सदरहू समिती महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय संस्थेकरीता लागणारी यंत्रसामुग्री / फर्निचर / रसायने / काचसामाने/किटस/ व सर्व प्रकारची खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यांत येईल.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

	<p>फर्निचर /रसायने/काचसा माने किट्स</p>	<p>२) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,पीएसएम. ३) डॉ.आर.पी.चव्हान, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ३) डॉ.पंकज भोपळे, सहयोगी प्राध्यापक, बधीरीकरणशास्त्र ४)डॉ.दुर्गेश महाजन, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ५) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र ६) संबंधित विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख ७) जिल्हा उद्योग केंद्र यांचे प्रतिनिधी ८) जिल्हा कोषागार कार्यालयाचे प्रतिनिधी ९) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय/ स्त्री रुग्णालय. सदस्य सचिव</p>				
६	<p>बायोमेट्रीक उपस्थिती पडताळणी समिती</p>	<p style="text-align: center;">(आस्था - १,२)</p> <p>प्रमुख :- डॉ.एस.एस.पेंडके, प्राध्यापक नेत्रचिकीत्साशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.रविंद्र राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र २) डॉ. ए.यु. सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग ३) श्री. एस.पी.झांजे. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ४) श्री.उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक, वैद्यकीय महाविद्यालय. ५) लिपिक, आस्था-१,२ महाविद्यालय व रुग्णालय</p> <p style="text-align: center;">(वर्ग ३- लीपीकवर्गीय व तांत्रिक कर्मचारी)</p> <p>प्रमुख :- डॉ.श्रीमती सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरीररचना. प्रमुख सदस्य :- १) डॉ. अजय केशवानी, सहयोगी प्राधपक, बालरोग २) डॉ. महेंद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक जीवरसायनशास्त्र ३) श्री. एस.पी.झांजे. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p>	<p>समितीने महिन्याच्या २० तारखेला बायोमेट्रीक प्रणालीची प्रिंट घेवून पडताळणी करणे. उशिरा येणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी यांना विचारणा करणे. स्वाक्षरी नसलेल्यांचे रेकार्ड पाहणे, सुटटी नसल्यास उपस्थित / अनुपस्थित पुरावे घेणे. अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती अहवाल लेखा विभागाला देवून त्यानुसार पगार काढणे.</p>	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

		<p>४) श्री.उत्तरवार, कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय.</p> <p>५) लिपिक, आस्था-३ महाविद्यालय व रुग्णालय</p>				
		<p align="center">(वर्ग ३ परिचर्या संवर्ग)</p> <p>प्रमुख :- डॉ.निलीमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.प्रगती बुल्ले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>२) डॉ. निलीमा पाटील, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र</p> <p>३) अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय</p> <p>४) श्री. गजानन पारधी, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय</p> <p>५) लिहीतकर, कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय.</p> <p>६) आस्थापना-३ नर्सिंग लिपिक रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p>				
		<p align="center">(वर्ग ४ महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय)</p> <p>प्रमुख :- डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिगवे, वैद्यकीय अधीक्षक</p> <p>सदस्य :- १) वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय</p> <p>२) डॉ. विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र तथा उपवैद्यकीय अधीक्षक</p> <p>३) डॉ.संजय खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र</p> <p>४) डॉ.सुरेंद्र भुयार सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय उपअधीक्षक.</p> <p>५) श्री. गजानन पारधी, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय</p> <p>६) कार्यालयीन अधीक्षक - महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय.</p> <p>७) आस्थापना-४ लिपिक- महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय.</p>				
७	क्लास मॉनिटरिंग कमिटी	<p>अध्यक्ष :- डॉ.आलोक श्रीवास्तव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकत्रतीशास्त्र.</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. रश्मी नागदिवे, सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र</p>	पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे त्यांच्या ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे क्लासेस होतात किंवा नाही याची आकस्मिकपणे प्रत्यक्ष स्थळी जावून	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

		<p>२) डॉ. अर्चना कन्नमवार, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र</p> <p>३) डॉ. निलिमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र</p> <p>४) डॉ. रोहीत सलामेत्र, सहायक प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>५) डॉ. विजय कनाके सहायक प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>६) डॉ. सचिन गरफड सहायक प्राध्यापक, कान नाक व घसा</p> <p>७) डॉ. प्रगती बुल्ले सहायक प्राध्यापक सुक्ष्मजिवशास्त्र</p>	<p>पाहणी करणे, विद्यार्थ्यांची विचारपूस करणे, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती पाहणे, वेळापत्रकानुसार वाटुन दिलेला वर्ग संबंधीत अध्यापकच घेत आहेत किंवा नाही या सर्व बाबींची पाहणी करणे.</p>			
८	हिवाळी अधिवेशन	<p>नोडल ऑफीसर :- डॉ. सुरेंद्र गवाल, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र. (मो.क्र. ९४२२५०६०९३)</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र</p> <p>२) डॉ. विविक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक सुक्ष्मजिवशास्त्र विभाग</p> <p>३) डॉ. गौतम खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम विभाग</p> <p>४) श्री. ग. रा. पारधी, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय</p> <p>५) श्री. संतोष झिजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>६) श्री. प्रविण लिहीतकर, कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय.</p> <p>७) श्री. आनंद उमरे, लघुलेखक.</p> <p>८) श्री. प्रकाश येणकर लघुलेखक.</p> <p>९) श्री. गोविंद राठोड, कनिष्ठ लिपीक.</p>	<p>अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सुचना / अर्धातास चर्चा / कपात सुचना / औचित्याचा मुद्या / स्थगन प्रस्ताव व विधानमंडळाची इतर पध्दतीचा वापर करुन प्रश्न उपस्थित केले जातात त्याची उत्तरे पुरक टिपणीसह तातडीने संचालनालयास / शासनास सादर करण्यास्तव महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयाकरीता संस्थास्तरावर समीतीमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पथक कामकाज करतील.</p>	अधिवेशन काळात		
९	वेबसाईट समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. सौ. किरण संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग.</p> <p>२) डॉ. दुर्गेश देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p>	<p>महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालयकरिता वेबसाईट अत्याधुनिक करणे, सर्व संबंधित विभागाची माहिती वेबसाईटवर टाकणे व इतर सर्व बाबीची कामे अधिष्ठाता यांच्या सुचनेनुसार करणे.</p>	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे

१०	ओ.पी.डी. समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र</p> <p>२) डॉ. अनिकेत बुच्चे, सहाय्यक प्राध्यापक, कान नाक, घसा</p> <p>३) डॉ. स्मीता खडसे, सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशास्त्र</p>	बाह्यरुग्ण विभागातील प्रत्येक विभागाचे रिफॉर्मेशन , रिअरेंजमेंट, तेथील अडचणी व त्या सोडविण्याकरीता उपाययोजना करणे	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
११	Drug and therapeutic committee	<p>सचिव :- डॉ.सुजाता दुधगांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय</p> <p>२) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p> <p>३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय</p>	सदरहू समितीने प्रत्येक चिकित्सालयीन विभागप्रमुखांशी चर्चा करावी, त्यांच्या विभागा अंतर्गत देनंदिन येणाऱ्या रुग्णांना लिहून देण्यात येणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांच्या विषयी प्रत्येक डॉक्टरशी चर्चा करून विभागनिहाय लागणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांची माहिती घेतील. व या महाविद्यालयाची ड्रग फारमुलरी तयार करतील. त्यानुसार औषध खरेदी भांडार आवश्यक ती औषधी खरेदी समितीच्या माध्यमातून खरेदी करतील.	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
१२	एम.सि.आय. समिती	<p align="center">अचिकित्सालयीन विभाग</p> <p>प्रमुख :- डॉ.अशोक काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.एस.एस.तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>२) डॉ.आलोक श्रीवास्तव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र.</p> <p>३) डॉ.श्रीमती पुष्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र</p> <p align="center">चिकित्सालयीन विभाग</p> <p>प्रमुख :- डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, व घसा</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र</p> <p>२) डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र</p> <p>३) डॉ.बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र.</p>	एमसीआय निरिक्षक आकरमीकपणे आल्यास त्यांना निरिक्षणामध्ये त्रुटी आढळू नये व १५० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेची बांधकाम, यंत्रसामुग्री, पदे संबंधात व विभागनिहाय आवश्यकता संबंधात पुर्तता / व्यवस्था करणे. (चिकीत्सालयीन / अचिकित्सालयीन)	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदच्या निरिक्षणच्या वेळेस/आवश्यकते नुसार	नाही	आहे

		<p style="text-align: center;">इतर बाबी</p> <p>रुग्णालय लेक्चर हॉल :- डॉ.मिर्लीद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र (आवश्यक क्षमता २००)</p> <p>लेक्चर हॉल ए,बी :- डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र (आवश्यक क्षमता १८०)</p> <p>एक्झामिनेशन हॉल न्यायवैद्यकशास्त्र जवळील :- डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र (आवश्यक क्षमता २५०)</p> <p>एक्झामिनेशन हॉल पीएसएम विभागावरील :- डॉ.चेतन जनबादे, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम (आवश्यक क्षमता २५०)</p> <p>नविन प्रशासकीय इमारतीतील लेक्चर हॉल :- डॉ.पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र (आवश्यक क्षमता १८०)</p>				
१३	आहार समिती	<p>अध्यक्ष :- वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. अतुल पद्मावार, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिकारी स्त्री रुग्णालय</p> <p>२) डॉ.सौ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र</p> <p>३) श्री. संदिप भालेकर, सहयोगी प्राध्यापक पीएसएम</p> <p>४) डॉ. विजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग</p> <p>५) डॉ. जय राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र</p> <p>६) डॉ. विजय कनाके, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>७) डॉ. लीना खोब्रागडे, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र</p> <p>८) डॉ. रोहीत सलामे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>९) डॉ. सपना मोतेवार, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रीया</p> <p>१०) डॉ. मिनल चव्हान, वैद्यकीय अधिकारी</p> <p>११) अधिसेवीका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p> <p>१२) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p>	आहार विभागातील सर्व प्रकारची खरेदी व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे संबंघात लक्ष देणे. सहदहू समितीने या भांडारातर्गत असलेले सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यात यावी.	महिन्यातुन एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही.	होय

		१३) श्रीमती नाल्हे, आहार तज्ञ				
१४	नेट / वाय फाय समिती	<p>प्रमुख :- डॉ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र, तथा वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग.</p> <p>२) डॉ.रोशन शेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरकरणशास्त्र.</p> <p>३) डॉ.वैभव फड, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र.</p>	नेट वाय-फाय संबंधात सर्व कार्यवाही करणे तसेच यासंबंधात होणारे बिघाड दुरुस्ती इ संबंधात बेळोवेळी कार्यवाही करणे	महिण्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही.	होय
१५	रुग्णालय घनकचरा व्यवस्थापन समिती	<p>प्रमुख :- डॉ. श्रीमती एस.एस.तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र</p> <p>तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय.</p> <p>२) डॉ.एस.ए.भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक.</p> <p>३) डॉ.सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम.</p> <p>४) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय.</p> <p>५) परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन, रुग्णालय.</p>	वार्डमिधून जाणारा घनकचरा व बायोमेडिकल व्यवस्थित जातो किंवा नाही यासंबंधात स्वच्छता निरिक्षकांची जबाबदारी देणे, घनकचरा डेपोमध्ये व्यवस्थित डिस्पोझ केल्या जातो किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे, दर आठवड्याला भेट देवून निरिक्षण करावे, व निरिक्षण अहवाल अधिष्ठातांना दयावा. अधिसेविका व परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन व स्वच्छता निरिक्षक यांनी दररोज प्रत्येक वार्डला भेटी देवून पाहणी करावी व त्यांचा अहवाल प्रमुखांकडे दररोज दयावा.	महिण्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही.	होय
१६	एचएमआयएस प्रणाली					
१७	वस्त्र खरेदी समिती	<p>प्रमुख :- डॉ.एस.आर.भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थीरोग.</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.श्रीमती हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा</p> <p>वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय.</p> <p>२) वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय.</p> <p>३) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p> <p>४) प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p> <p>५) वस्त्रपाल रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p>	समितीने रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय वस्त्र भांडाराकरिता लागणाऱ्या वस्त्राची खरेदी शासनाच्या उपलब्ध नियमानुसार आलेला माल इत्यादीची पाहणी प्रमुख करतील. आलेल्या देयकांवर मालाची पडताळणी करवून घेवून स्वाक्षरी करणे.	महिण्यातून एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

१८	संशोधन केंद्र समिती	<p>प्रमुख :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पी.एस.एम.विभाग</p> <p>सदस्य :- १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>२) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र</p> <p>३) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र</p> <p>४) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षयरोगशास्त्र</p> <p>५) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र</p> <p>६) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र</p> <p>७) जिल्हा शल्यचिकित्सक, यवतमाळ.</p> <p>८) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद यवतमाळ.</p> <p>९) डॉ.जी.एम.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम.</p>	<p>संशोधन केंद्राचे प्रमुख यांनी त्यांच्या विभागातील अधिकाऱ्यांचा संशोधन केंद्रात समावेश करावयाचा झाल्यास त्यांच्या स्तरावर तसा आदेश काढणे. संचालनालयाच्या पत्रानुसार संशोधन केंद्राच्या संबंधात घेतलेल्या सभा, घेतलेले निर्णय व केलेल्या संशोधनाबाबतचा सविस्तर माहिती अहवाल ६ महिन्यातून एकदा संचालनालयाच्या रिसर्च सेलमध्ये mrcmdmer@gmail.comया पत्त्यावर पाठवीणे.</p>	<p>महिण्यातून एकदा / आवश्यकतेनुसार</p>	<p>नाही</p>	<p>होय</p>
१९	मेडीकल ऐजुकेशन टेक्नॉलॉजी युनिट	<p>समन्वयक :- डॉ. पी.ए.हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम</p> <p>सदस्य :- १) एस.एच.गवार्ले, प्राध्यापक, कान,नाक घसा</p> <p>२) डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र</p> <p>३) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र</p> <p>४) डॉ. सौ सुप्रिया तनखीवाले, प्राध्यापक सुक्ष्मजिवशास्त्र</p> <p>५) डॉ. स्नेहल कुलकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रीयाशास्त्र</p> <p>६) डॉ. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र</p> <p>७) डॉ. शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र</p> <p>८) डॉ. सौ.पी.व्ही.पुप्पुलवार, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र</p> <p>९) डॉ. विजय डोम्पले, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम</p> <p>१०) डॉ. सौ अर्चना कन्नमवार सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र</p>	<p>भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे मानंकानुसार वेगवेगळ्या कार्यशाळा घेणे. रिव्हाईजड बेसीक कोर्स इन मेडीकल एज्युकेशन टेक्नॉलॉजी, इ. चे आयोजन करणे व तसा अहवाल अधिष्ठाता यांन सादर करणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>नाही.</p>	<p>होय</p>

		<p>११) डॉ. उमेश कवळकर, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम,</p> <p>१२) डॉ.सौ राजश्री मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रीयाशास्त्र</p> <p>१३) डॉ. ज्योती जाधव, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रीयाशास्त्र</p> <p>१४) डॉ. सौ हर्षदा एम. उघडे, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरचनाशास्त्र</p>				
२०	सी.एस.आर. समिती	<p>सदस्य :- १) डॉ. स्नेहलता हिगवे सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>२) डॉ.संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगापचार</p> <p>३) डॉ. विकास येडशीकर सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र</p> <p>४) गजानन पारधी, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p> <p>५) श्री. प्रविण लीहीतकर, कार्यालयीन अधिक्षक</p> <p>६) श्री.जानकर, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता.</p>	सी.एस.आर.द्वारे प्राप्त होणाऱ्या निधीच्या सुयोग्य वापरासाठी आवश्यक नियोजन व प्रत्यक्ष वापर याबाबत कोटकोरपणे दक्षता घेणे. संबंधित देणगीदारांना याविषयी वेळोवेळी माहिती देवून निधीच्या वापराबाबत खात्री पटविण्याकरिता हिशोब देणे. त्याबाबत देणगीदारांना आवश्यक प्रसिध्दी देणे. त्यामुळे देणगीदारांचे समाधान होवून त्यांचेकडून अधिकाधिक निधी प्राप्त होण्यास मदत होईल.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२१	मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट) मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करण्याकरिता समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>२) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख बालरोगशास्त्र</p> <p>३) डॉ. आर.पी चव्हाण सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</p> <p>४) संबंधीत विभाग प्रमुख</p> <p>५) श्री. रविंद्र थोरात सांख्यिकी, पी.एस.एम.</p>	सर्व संबंधित विभागामध्ये भरती झालेले रुग्ण, त्यांचे केस पेपर्स पाहून मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट), Death Analysis, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणे.संकलीत केलेली माहिती अभिलेख विभागाच्या अधिनस्थ ठेवणे. बैठक घेणे. समितीच्या माध्यमातून झालेले मृत्युचे परिक्षण माहिती संकलीत करुन ठेवणे इ. सर्व कार्यवाही श्री.रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम हे करतील.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२२	अपंग प्रमाणपत्र समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.सुरेंद्र गवार्णे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान,नाक व घसाशास्त्र</p> <p>(त्यांच्या सुटीच्या कालावधीत)</p> <p>१) डॉ.लिंगायत, प्राध्यापक,अस्थिव्यंग.</p> <p>२) डॉ.जोशी,सहयोगी प्राध्यापक. नेत्ररोग.</p> <p>३) डॉ.भारती, सह.प्राध्यापक.अस्थिव्यंग.</p>	या वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयात अपंग प्रमाणपत्रासाठी आलेल्या अपंग उमेदवारांना शासन निर्णय क्र. अपक्रि.२०.१२/प्रक्र २९७/आरोग्य ६, दि.६ ऑक्टोबर २०१२ च्या शासन निर्णयातील सुचनांनुसार कार्यवाही करुन अपंग प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

४) डॉ.के.के.चे, सहयोगी प्राध्यापक, का.ना.घ.

(हे अनुक्रमाने उपस्थितीनुसार अपंग प्रमाणपत्रावर अध्यक्ष म्हणुन स्वाक्षरी करतील.)

सचिव :- डॉ.शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यावैद्यकशास्त्र

(त्यांचे सुटीचे कालावधीत डॉ.खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र हे अपंग वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील)

(संबंधीत विषयातील तज्ञ)

अस्थीव्यंगोपचार तज्ञ :- १) डॉ.लिगायत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख.

- २) डॉ.भारती, सहयोगी प्राध्यापक.
- ३) डॉ.जय रुंदन राटोड, सहायक प्राध्यापक.
- ४) डॉ.जावेद सौदागर, सहायक प्राध्यापक.

कान,नाक व घसा तज्ञ :- १) डॉ.के.के.चे, सहयोगी प्राध्यापक.

- २) डॉ.बुचे, सहायक प्राध्यापक.
- ३) डॉ.गरुड, सहायक प्राध्यापक.

नेत्रचिकित्सा तज्ञ :- १) डॉ. आर.एस.जोशी, सहयोगी प्राध्यापक.

- २) डॉ.इकबाल बॉम्बेवाला, सहाय्यक प्राध्यापक.
- ३) डॉ.अक्षय पडगीलवार, सहाय्यक प्राध्यापक

मनोविकृती तज्ञ :- १) डॉ.वर्मा, सहायक प्राध्यापक.

- २) डॉ.श्रीकांत मेश्राम, सहायक प्राध्यापक.

बालरोग तज्ञ :- १) डॉ.अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक.

- २) डॉ.रविंद्र चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक.
- ३) डॉ.विशाल चव्हाण, सहाय्यक प्राध्यापक.
- ४) डॉ.मुजम्मिल कोशीष, सहाय्यक प्राध्यापक.

		५) डॉ. रुपेश भोसले, सहाय्यक प्राध्यापक.				
२३	फार्माकोव्हीजील न्स समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. मनिष शिरगीरवार, अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य सचिव :- डॉ.पी.एस.शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधीक्षक</p> <p>२) डॉ.जी.एल.जतकर</p> <p>३) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोग</p> <p>४) डॉ. जी. यु. जाधव. सहयोगी प्राध्यापक, विभागप्रमुख मेडीसेन</p> <p>५) डॉ. सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक व घसा</p> <p>६) श्रीमती शशीकला जुगनाके, अधिसेविका</p> <p>७) डॉ. उल्हास घोटकर, सहाय्यक प्राध्यापक - सहकारी सदस्य</p>	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action, after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
२४	निवासस्थान वाटप समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.बा.ना.बांगडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक</p> <p>सदस्य सचिव :- डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरकरणशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र</p> <p>२) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय.</p> <p>३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.</p> <p>४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p> <p>५) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p>	निवासस्थान वाटप संबंधी समितीने योग्य कार्यवाही व नियमानुसार निवासस्थान वाटप करणे.	महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
२५	राजी गांधी जीवनदायी आरोग्य योजना	<p>प्रमुख :- डॉ.घेडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.गणेश मस्के, सहायक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र</p> <p>२) डॉ.एन.पी.बच्चेवार, सहायक प्राध्यापक, औषधशास्त्र - एम.सी.ओ.</p> <p>विभागीय समन्वयक :- १) डॉ.म्हात्रे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र</p>	योजनेतील रुग्णांच्या सर्व अडचणी सोडविणे इ.कामे त्यांच्या समन्वयकाच्या व वैद्यकीय अधिकांच्या सहकार्याने पुर्ण करणे. तसेच प्रत्येक विभागाकडून माहवारी अहवाल प्राप्त करवून घेवून मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाला पाठविणे.	महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

		<p>२) डॉ.जय राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र</p> <p>३) डॉ.प्रशांत गजभिये, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>४) डॉ.विशाल चव्हाण, सहाय्यक प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र</p> <p>५) डॉ.सचिन गरुड, सहाय्यक प्राध्यापक, कान,नाक,घसा.</p> <p>६) डॉ. रवि राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, क्षयरोगशास्त्र</p> <p>७) डॉ.गरिमा अरोरा, सहाय्यक प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</p>				
२६	सुरक्षा समिती	<p>प्रमुख :- डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र</p> <p>सचिव :- डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय</p> <p>सदस्य :- १) उपवैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय.</p> <p>२) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p> <p>३) श्री.एस.पी. झींजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय,</p> <p>४) अध्यक्ष, मार्ड संघटना.</p> <p>५) अध्यक्ष, परिचारिका संघटना.</p> <p>६) अध्यक्ष, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संघटना.</p>	महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता वैद्यकीय सेवा व्यक्ती आणि वैद्यकीय सेवा संस्था यांची सुरक्षितता व रक्षा यावर नियंत्रण / उपाययोजना करणे.	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
२७	INSTITUTIONAL ETHICS COMMITTEE	<p>अध्यक्ष :- डॉ.टि.सी.राठोड</p> <p>उपाध्यक्ष :- डॉ.ए.के.तडस, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बायोकेमिस्ट्री</p> <p>सदस्य सचिव :- १) डॉ.सुजाता दुधगांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, फार्मकॉलॉजी</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.मिलींद निंबाळकर, सहा.प्राध्यापक, समहिता सिध्दांत विभाग, डिएमएम, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ.</p> <p>२) श्री.अभय गांधी.</p> <p>३) अॅड.एस.व्ही.कांबळे.</p>	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टिव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p>४) डॉ.समीर बेलोरकर, सहयोगी प्राध्यापक,द्रव्यगुणशास्त्र, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ.</p> <p>५) श्री.जे.डी.खडसे, समासेवा अधीक्षक.</p> <p>६) डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा.</p> <p>७) डॉ. संध्या पजई, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</p> <p>८) डॉ.बी.एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>९) डॉ.पी.आर.भोपले, सहयोगी प्राध्यापक, अॅनेस्थेशिया.</p> <p>१०) डॉ.एन.पी. बच्चेवार, सहाय्यक प्राध्यापक, फार्मकॉलॉजी.</p> <p>११) श्री.आर.यु.थोरात, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम.</p>				
२८	श्रोतगृह सोयी सुविधा पाहणे	<p>अध्यक्ष :- डॉ. सौ. एस.एस. कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शरिरक्रीयाशास्त्र</p> <p>महिना</p> <p>नोव्हेंबर २०१७ डॉ.राजश्री एस. मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक शरीररचना</p> <p>डिसेंबर २०१७ डॉ.लता बुखतार, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रिया</p> <p>जानेवारी २०१८ डॉ.पाशु शब्बीर शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p> <p>फेब्रुवारी २०१८ डॉ.गजानन सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम</p> <p>मार्च २०१८ डॉ.महेंद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र</p> <p>एप्रिल २०१८ डॉ.संतोष बोडखे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरकरण</p> <p>मे २०१८ डॉ.सचिन गरुड, सहाय्यक प्राध्यापक, कान,नाक,घसा</p> <p>जून २०१८ डॉ.प्रगती बुले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>जुलै २०१८ डॉ.धुर्वे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>ऑगस्ट २०१८ डॉ.स्वप्नील मनोहर सुने, सहाय्यक प्राध्यापक, क्ष-किरण</p> <p>सप्टेंबर २०१८ डॉ.रविंद्र राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र</p>		महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

		ऑक्टोबर २०१८ डॉ.केशव पागृत, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र				
२९	आकस्मीक कक्ष कामकाज समिती	<p>प्रमुख :- डॉ.स्नेहलता हिगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक रुग्णालय</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.देशपांडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा.</p> <p>२) डॉ.एस.ए.भुयार, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा तथा आरएमओ.</p> <p>३) डॉ.दुर्गेश महाजन, सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>४) डॉ.सचिन पद्मावार, सहायक प्राध्यापक, बधिरिकरण.</p>	महाविद्यालय, रुग्णालयातील अपघात विभागातील दैनंदिन कामकाजाची देखरेख करणे. तेथील व्यवस्था कार्यान्वित करणे. तसेच एमसीआय निरीक्षण दरम्यान तेथील मानंकानुसार आवश्यकता कार्यरत करण्याकरीता समितीने कामकाज करणे.	१५ दिवसातून एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
३०	निर्लेखन समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. सुप्रिया तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>२) डॉ. एस.शेख प्राध्यापक व विभागपुमुख, शरिररचनाशास्त्र</p> <p>३) डॉ. विनोद राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यक्रीयाशास्त्र</p> <p>४) डॉ. स्नेहलता कुलकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक शरिरक्रीयाशास्त्र</p> <p>५) वैद्यकीय अधीक्षक, श्री.व.ना.शा.वै.म.व रु.यवतमाळ</p> <p>६) वैद्यकीय अधीक्षक, स्त्री रुग्णालय यवतमाळ</p> <p>७) अधिसेवीका, रुग्णालय.</p> <p>८) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय,</p> <p>९) प्रशासकिय अधिकारी, रुग्णालय,</p>	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३१	औषध खरेदी समिती	<p>पदसिध्द अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता</p> <p>अध्यक्ष -प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p> <p>सचिव- सह. प्राध्या.औषधशास्त्र</p> <p>औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२</p>	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	महिण्यातून ऐकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		सदस्य ङु १) प्राध्यापक- औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण बालरोग,अस्थिव्यंगोपचार, दंतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुतिशास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग,अधिक्षक, रुग्णालय, प्र.अ,रुग्णालय स्त्रिरुग्णालय,प्र.अ.महाविद्यालय, अधिसेविका रुग्णालय स्त्रिरुग्णालय				
३२	आकस्मीक धाड पथक समिती- औषधी/चिकित्सा लयीन भांडार	औषधी भांडार अध्यक्ष :- डॉ. प्रिती पुप्पलवार, प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र सदस्य ङु १) डॉ. खांडेकर,सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र २) डॉ. कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र चिकित्सालयीन भांडार अध्यक्ष ङु डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक वविभागप्रमुख,पीएसएम. सदस्य ङु १) सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रिया २) सौ.निलिमा सुराणा,सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	भांडाराअंतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औशधालय, मुख्य औशधी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणालीचे अवलोकन करावे, मागदर्षक तत्वानुसार कामकाज करावे.	तीन महिण्यातून एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
३३	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख - वैद्यकीय अधि.रुग्णालय. सदस्य- १) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय २) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ३) वस्त्रपाल, लीनन विभाग	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्तुंचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही	महिण्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
३४	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय अधिसेविका	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

३५	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता समिती	मा. अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षीक उपअधिक्षक प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय अधिसेविका उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत स्वच्छता निरिक्षक कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी	महाविद्यालय, रफगणालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३६	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधिक्षक, रफगणालय. सदस्य ऽ १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र २) शल्यचिकित्साशास्त्र ३) न्यायवैद्यकशास्त्र ४) विकत्रतीशास्त्र ५) उपअधिक्षक ६) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रफगणालय ७) अधिसेविका, रफगणालय.	जनतेच्या तक्रारींचे/गाह्याणे ऐकूण घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३७	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष - डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्या.व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र. सदस्य ऽ १) डॉ.श्रीगिरवार, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र तथा अधिष्ठाता २) डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधि. रुग्णा ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	शासकीय कर्मचा-यांविरफ्धद प्राप्त होणा-या तक्रारींबाबत.	महीन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	आहे

		४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.				
३८	इंअर्नशिप मानिटरींग समिती	अध्यक्ष. - अधिष्ठाता, सदस्य § १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम औषधवैद्यकशास्त्रा /शल्यचिकित्साशास्त्र/स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	या महाविद्यालया अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व शहरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	आहे
३९	ग्रीव्हन्स समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम /औषधवैद्यकशास्त्र /बालरोगशास्त्र / कान,नाक व घसाशास्त्र	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	महीन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	आहे
४०	ग्रंथालय समिती	सचिव :- डॉ. आलेक श्रीवास्तव प्राध्यापक व विभागप्रमुख विकत्रतीशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. एस.एस. धकाते, सहयोगी प्राध्यापक क्ष-किरणशास्त्र २) डॉ. प्रशांत धर्मे सहयोगी प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र ३) डॉ. गौतम खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ४) डॉ.निलीमा सुराना (लोडा) सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र ५) जय राटोड सहयोगी प्राध्यापक अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ६) ग्रंथपाल	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४१	धर्मशाळा कामकाज समिती	प्रमुख :- डॉ.एस.एम. भुयार सहाय्यक प्राध्यापक शल्यचिकीत्सा तथा आरएमओ प्रमुख सदस्य :- १) डॉ. चेतन जनबादे सहाय्यक प्राध्यापक पीएसएम २) डॉ. शरद मानकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रीयाशास्त्र ३) श्री. अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधिक्षक	महाविद्यालय रुग्णालयामध्ये उपलब्ध असलेली धर्मशाळा रुग्णांकरिता वाटप करणे तेथे आवश्यक त्या सर्व सोयी सुविधा उपलब्ध करवून घेणे इमारतीची रंग रेगाटी बांधकाम खात्याकडून करवून घेणे तेथील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महीन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४२	उपहारगृह समिती	प्रमुख :- डॉ.एस.एच.गवाल, प्राध्या.व विभागप्रमुख, कान,नाक घसा तथा एसएमसी इंचार्ज सदस्य :- १) डॉ. सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक औषधशास्त्र २) डॉ. प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम ३) डॉ. एस.एस.धकाते, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरणशास्त्र	महाविद्यालय रुग्णालययातील उपहारगृहासंबंधात निविदा बोलावणे निविदांची छाननी करणे, कंत्राटदार नियुक्ती करणे उपहारगृहातील सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे त्यातील मेनु ठरविणे मेनु निवदिनुसार पुरविल्या जातो की नाही याची आकस्मीक पाहणी करणे कंत्राटदार पाणी व	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

		<p>४) डॉ. शरद कुचेकर, सहयोगी प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र</p> <p>५) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>६) अध्यक्ष / सेक्रेटरी मार्ट संघटना</p> <p>७) अध्यक्ष / सेक्रेटरी, विद्यार्थी परिषद .</p>	विजेचे व भाडे नियमित भरतो किंवा नाही याची माहिती ठेवणे इ.			
४३	प्रशासकीय कामकाज समिती	<p>अध्यक्ष - संदिप भेलकर, सहयोगी प्राध्यापक, पिएसएम</p> <p>सदस्य १) डॉ. विजय डोम्पले, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम</p> <p>२) डॉ. किरण भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र</p> <p>३) डा. जय राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र</p> <p>४) डॉ. हेमंत म्हात्रे सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>५) डॉ. विरेंद्र खडसे सहाय्यक प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र</p> <p>६) डॉ. गजानन मस्के, सहाय्यक प्राध्यापक शरिररचनाशास्त्र</p>	शासन / संचालनालय व इतर शासकीय कार्यालयाकडून येणाऱ्या पत्रव्यवहारानुसार विविध बांधकामे, पदे, यंत्र उपकरणे, त्यासाठीचा खर्च, अडचणी असल्यास त्या सोडविण्यास मार्गदर्शन करणे, एमसीआय / एमयुएचएस संबंधात सर्व पत्रव्यवहार व विहित कालमर्यादेत बिनचुक माहिती वरिष्ठ कार्यालयाला संबंधीत कर्मचाऱ्याकडून पाठविणे	महिण्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४४	अतिविशेषोपचार रुग्णालय इमारतीचे बांधकाम समिती	<p>प्रमुख :- डॉ. डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बंधिरीकरणशास्त्र</p> <p>सदस्य -१) डॉ. गिरीष जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>२) डॉ. बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>३) डॉ. अरुना पवार प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र</p> <p>४) सुरेश एस.धकाते, सहयोगी प्राध्यापक क्ष-किरणशास्त्र</p> <p>५) डॉ. अमोल देशपांडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>६) डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>७) डॉ. अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र</p> <p>८) डॉ. जयंत महादनी सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र</p> <p>९) डॉ. विवेक गुर्जर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजिवशास्त्र</p>	सदरहु समितीने अतिविशेषोपचार रुग्णालयाचा आराखडा पहावा व आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करावी.	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे

		१०) डॉ. प्रशांत व्हि धर्मे, सहयोगी प्राध्यापक रसायनशास्त्र				
४५	वाहनाचा आढावा घेण्याकरीता समिती	अध्यक्ष :- डॉ. जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. पी.ए.हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख पि.एस.एम. २) डॉ. एस.आर.हिंंगवे, वैद्यकीय अधीक्षक ३) डॉ. व्हि.आर. येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र ४) श्री. जी आर उत्तरवार, कार्यालय अधीक्षक	उपलब्ध वाहनांचा आढावा घेवून अहवाल नुसार कार्यवाही करणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४६	माहिती अधिकार समिती	अध्यक्ष :- डॉ विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. गजानन मस्के सहाय्यक प्राध्यापक शरीररचनाशास्त्र २) श्री गणेश श्रीहरी उत्तरवार, कार्यालय अधीक्षक, महाविद्यालय ३) श्री प्रविण लीहीतकर, कार्यालय अधीक्षक, रुग्णालय	या वैद्यकीय महाविद्यालय/ रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयात येणारी माहिती अधिकारी प्रकरणे प्रथमतः आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करून नंतरच माहिती अधिकारी यांच्याकडे कार्यवाही करीता पाठविणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४७	एच.एम.आय.एस. वापर बाबत समिती	अध्यक्ष :- डॉ. सौ अर्चना कन्नमवार सहयोगी प्राध्यापक , शरीररचनाशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. सौ लता बुख्तार, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रीयाशास्त्र २) डॉ. सौ माधुरी वाहने, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदर समितीने इंडोअर एच.एम.आय.एस. चा वापर संबंधात आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करून आठवडी अहवाल उधिष्टाता कडे न चुकता सादर करणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४८	देणगी समिती	अध्यक्ष :- डॉ. मनिष बी श्रीगिरवार, अधिष्ठाता, सदस्य :- १) श्री. भरत विठ्ठलदास दत्ताणी, २) श्री. जयप्रकाश रामलाल जाजू. ३) डॉ. जी.एल.जतकर, प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र ४) डॉ. पि.ए.हिवरकर, प्राध्यापक पीएसएम ५) डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र ६) डॉ.बी.बी. भडके, प्राध्यापक श्वसनक्रियाशास्त्र ७) डॉ. सुधिर पेंडके, प्राध्यापक नेत्राचिकीत्साशास्त्र	समितीने जास्तीत जास्त देणग्या या महाविद्यालय रुग्णालयासाठी उपलब्ध करून घेण्यासाठी प्रयत्न करावेत व प्राप्त हेणाया देणग्यांचा विनियोग विद्यार्थी व रुग्णहिताच्या दृष्टीने शासन निर्णयात नमुद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार करावा	वेळीवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे

		<p>८) डॉ. आर.पी. चव्हाण, प्राध्यापक स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र</p> <p>९) डॉ. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक रुग्णालय</p> <p>१०) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>११) डा. विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र</p>				
४९	स्वच्छता पंधरवाडा समिती	<p>प्रमुख :- डॉ. हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख पीएसएम</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख बधिरीकरणशास्त्र</p> <p>२) डॉ. एस.आर.भारती, सहयोगी प्राध्यापक अस्थीव्यंगोपचार</p> <p>३) डॉ.विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र</p> <p>४) डॉ. स्नेहल कुलकर्णी, वैद्यकीय अधीक्षक</p> <p>५) डॉ. विवेक गुजर सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>६) डॉ. गजानन सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पिएसएम विभाग</p> <p>७) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय</p> <p>८) श्रीमती प्रभा चिंचोळकर सहाय्यक अधिसेविका, रुग्णालय</p> <p>९) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>१०) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय</p> <p>११) श्री. प्रमोद उभाळे, वैद्यकीय सामाजिक अधीक्षक</p>	<p>बैठक घेवून स्वच्छतेच्या कामासंबंधत रफपरेषा / कार्यसुची तयार करून त्याप्रमाणे महाविद्यालय व रुग्णालय परिसर विविध वार्ड विविध विभाग येथील स्वच्छता तसेच कार्यालयीन अभिलेख व दस्ताएवांची नोंदनी करण्याची कामे तेसेच कार्यालय परिसरातील स्वच्छता राखण्यासाठी विना वापरातील वाहने / पफर्निचर / इलेक्ट्रॉनीक्स व विद्यत उपकरणे इ. जड वस्तु यांची जाणीवपुर्वक विल्हेवाट इ. कार्यवाही संबंधीताकडून करवून घेणे समितीने विभागनिहाय स्वच्छतेचा दिवस वेळ ठरवून त्याची आगावू सुचना अधिष्ठाता यांना द्यावी.</p>			
५०	मध्यवर्ती प्रयोगशाळा समिती	<p>अध्यक्ष :- १) डॉ. प्रशांत धर्मे सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र</p> <p>२) श्री. महेंद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. किरण भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र</p> <p>२) डॉ. दुर्गेश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजिवशास्त्र</p>	<p>भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापिठ, नाशीक यांचे मानंकानुसार मध्यवर्ती प्रयोगशाळा प्रस्थापीत करण्याकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी वेळोवेळी या बाबत अधिष्ठाता यांना अवगत करावे</p>			

५१	मध्यवर्ती संशोधन प्रयोगशाळा समिती	<p>अध्यक्ष तथा प्रशासकीय नियंत्रण :- डॉ. अलोक श्रीवास्तव, प्राध्यापक, विकृत्रतीशास्त्र</p> <p>प्रभारी प्रमुख :- डॉ. विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृत्रतीशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. जयवंत महादणी, प्राध्यापक, विकृत्रतीशास्त्र</p> <p>२) डॉ. रिना वाघ, सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र</p> <p>३) डॉ. प्रगती बुल्ले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p>	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापिठ, नाशीक यांचे मानकानुसार मध्यवर्ती संशोधन प्रयोगशाळा प्रस्थापीत करण्याकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी वेळोवेळी या बाबत अधिष्ठाता यांना अवगत करावे			
५२	मार्ड सुरक्षा समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. शीरगिरवार, अधिष्ठाता</p> <p>सचीव :- डॉ. स्नेहल एस. कुलकर्णी, वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. गिरीष जतकर, उपअधिष्ठाता, पदवित्तोर अभ्यासक्रम</p> <p>२) डॉ. सुरेंद्र गवार्ले, उपअधिष्ठाता, पदवी अभ्यासक्रम</p> <p>३) डॉ. विवेक गुजर, निवासी वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>४) डॉ. पी.एस. शेख, सहयोगी प्राध्यापक औषधशास्त्र</p> <p>५) डॉ. शरद मानकर, उपनिवासी वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>६) डॉ. भगवान कांबळे अध्यक्ष मार्ड संघटना</p> <p>७) डॉ. निमीया शर्मा, मार्ड महिला प्रतीनीधी</p> <p>८) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>९) श्री. मीश्रा, पोलीस उपनिरीक्षक, पो.अ.कार्यालय यवतमाळ</p> <p>१०) श्री. विशाल राऊत, सुरक्षा अधिकारी, मेस्को</p> <p>११) श्री. घनश्याम गुरुकर, प्रमुख मसुब</p>	सुरक्षा विषयक बाबींची चर्चा करफन संस्थास्तरावरील उपाययोजनांबबत मा. अधिष्ठाता, समिती अध्यक्ष यांना सुचवावे	दर महिन्यात एक वेळ		
५३	ॲन्टी बायोटीक पॉलीसी समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. सुप्रिया तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र</p> <p>२) डॉ. अजय केशवाणी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र</p>	समितीने या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी ॲन्टी बायोटीक पॉलीसी बनविण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे			

		<p>३) डॉ. श्रीकांत वराडे, सहयोगी, प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</p> <p>४) डॉ. विनोद राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>५) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>६) डॉ. शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधनिर्माणशास्त्र</p>				
५४	एम.सी.आय समिती	<p>सदस्य :- १) डॉ. निलीमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक</p> <p>२) डॉ. विजय डोम्पले, सहयोगी प्राध्यापक</p> <p>३) डॉ. शरद मानकर, सहाय्यक प्राध्यापक</p> <p>विषयनिहाय समन्वयक :- १) डॉ. वैभव पफड, शरिररचनाशास्त्र</p> <p>२) डॉ. सपना मोतेवार, शरिरक्रियाशास्त्र</p> <p>३) डॉ. महेंद्र पखाले, जीवरसायनशास्त्र</p> <p>४) डॉ. विरेंद्र खडसे, विकत्रतीशास्त्र</p> <p>५) डा. दुर्गेश देशमुख, सुक्ष्मजिवशास्त्र</p> <p>६) डॉ. नरेंद्र बच्चेवार, औषधशास्त्र</p> <p>७) डॉ. त्रिशुल पडोळे, न्यायवैद्यकशास्त्र</p> <p>८) डॉ. मोनीका मसारे, पीएसएम</p> <p>९) डॉ. अनिकेत बुच्चे. कान, नाक, घसा</p> <p>१०) डॉ. अक्षय पडगीलवार, नेत्रचिकीत्साशास्त्र</p> <p>११) डॉ. रोहीत सलामे, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>१२) डॉ. स्वप्नील मदनवार, शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>१३) डॉ. अतुल पद्मावार, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</p> <p>१४) डॉ. संजय म्युत्योपोड, श्वसनक्रियाशास्त्र</p>	<p>वेळोवेळी होणाऱ्या पदविपूर्व व पदवीत्तोर एम.सी.आय. निरिक्षणासाठी विषयनिहाय समन्वयकांची बैठक आयोजित करणे व एम.सी.आय.निरिक्षणात त्रुटी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे तसेच विषय निहाय समन्वयकांनी वेळोवेळी होणाऱ्या त्यांच्या विषयांचे एम.सी.आय. मानकानुसार आवश्यक मनुष्यबळ, कागदपत्रे व यंत्रसामुग्री या साठी पाठपुरावा करून पुर्तता करावी. जेनेकरून आपल्या विषयातील एम.सी.आय.निरिक्षणात त्रुटी निर्माण होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.</p>			

		<p>१५) डॉ. विशाल चव्हाण, बालरोग चिकीत्साशास्त्र</p> <p>१६) डॉ. जय राठोड, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र</p> <p>१७) डॉ. स्मिता खडसे, दंतचिकीत्साशास्त्र</p> <p>१८) डॉ. अभिजीत बनसोड, मनोविकारशास्त्र</p> <p>१९) डॉ. अमर सुरजूसे, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र</p> <p>२०) डॉ. धरमसिंग पवार, बधिरीकरणशास्त्र</p> <p>२१) डॉ. स्वप्नील सुने, क्ष.किरणशास्त्र</p>				
५५	टाईम टेबल समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. मी.आर.हिवरकरत, प्राध्यापक, पीएसएम</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. पाशु शब्बीर शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p> <p>२) डॉ. विजय डोम्पले, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम</p> <p>३) डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>४) डॉ. श्रीकांत व-हाडे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र</p> <p>५) डॉ. स्वप्नील मदनकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>६) डॉ. रोहीत सलामे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>७) डॉ. शरद मानकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र</p>				
५६	कॉलेज कौन्सील समिती	<p>अध्यक्ष :- अधिष्ठाता, श्री.व.ना.श.वै.म. यवतमाळ</p> <p>डॉ. एस.एच.गवार्लर, प्राध्यापक, कान,नाक,घसा</p> <p>सदस्य :- १) सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख</p> <p>२) वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय</p> <p>३) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकीत्सा रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय</p> <p>४) अधिसेवीका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय</p>	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालयाचे अडचणी, समस्या सोडविणे			

		<p>५) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>६) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय</p> <p>७) शाखा अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यवतमाळ</p> <p>८) शाखा अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, विद्युत यवतमाळ</p>				
५७	जुने २५२ खाटांचे रुग्णालय समिती	<p>प्रमुख :- डा. मिल्हीद कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोग</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. आर.के. राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, श्वसनक्रीयाशास्त्र</p> <p>२) डॉ. अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र</p> <p>३) डॉ. प्रविण वर्मा, सहाय्यक प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र</p> <p>४) डॉ. रोहीत सलामे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p>	जुने २५२ खाटांचे रुग्णालयाचे नुतिनीकरणाचे बांधकाम व्यवस्थित सुर्र आहे. किंवा नाही बांधकामाची विभागाच्या आवश्यकतेनुसार कामकाज होत आहे किंवा कसे यासंबंधात दर आठवडयाला प्रत्यक्ष स्थळी जावून पाहणी करणे, आराखडयाप्रमाणे बांधकाम करण्यात येत आहे काय त्यामधील सोयी सेविधा बांधकाम दिलेल्या कालावधीत पुर्ण करफन घेणे संबंधित अभियंता ठेकेदार यां वेळेवेळी कामकाजासंबंधात सुचना दणे आणि प्रत्यक्ष आठवडयाचा अहवाल अधिष्ठाताना सादर करणे.			
५८	राष्ट्र पुरफष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन साजरा करणे करीत समिती	<p>प्रमुख :- डॉ. विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. सुरेंद्र भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>२) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>३) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय</p> <p>४) अधिसेवीका, रुग्णालय</p>	शासन परित्रकानुसार राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन संबंधात तिन दिवस अगोदर कार्यक्रमाची रुपरेषा ठरविण्यात येवून त्याप्रमाणे सर्व अधिकारी कर्मचारी, सर्व संघटना, सर्व विद्यार्थी यांना कार्यक्रमासंबंधात महिती देण्यात येवून राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन साजरे करावे			
५९	पाणी व्यवस्थापन समिती	<p>सदस्य :- १) डॉ. हर्षला पाचपोर, सहाय्यक प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र</p> <p>२) डॉ. चेतन जनबादे, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम</p> <p>३) श्री. गजानन उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक</p>	विविध वाई, विभग, वसतिगृहे याकरिता आवश्यक असलेल्या पाण्याचा आढावा घेणे, परिसरामध्ये विहिरी, संपवेल, पाण्याच्या टाक्या किती व कोठे आहे, पाण्याचा पुरवठा कशा प्रकारे विहरी व बोअरमधुन केल्या जाते त्यातून पुरेसा पाणी पुरवठा होते काय, या सर्व			

			बाबीचा आढावा घेणे बुजलेल्या विहरीमधील गाळ काढण्याची कार्यवाही, विहीरी व संपवेलची दुरस्ती करणे इ. कामे संबंधीताकडून वेळेवेळी पाठपुरावा करून तातडीने करण्यात यावी.			
६०	विभागीय निवड मंडळ समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. मनिष श्रीगीरवार, अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. एस.एच. गवार्ले प्राध्यापक, कान, नाक, घसाशास्त्र</p> <p>२) डॉ. डी.एस. पटवर्धन, प्राध्यापक बधिरीकरणशास्त्र</p> <p>३) डॉ. सुजाता आर. दुधगावकर, प्राध्यापक औषधशास्त्र</p> <p>४) डॉ. जी.एल. मस्के, सहाय्यक प्राध्यापक शरिररचनाशास्त्र</p> <p>५) प्रशासकीय अधिकारी, समिती सचिव</p>				
६१	curriculum committee	<p>अध्यक्ष :- डॉ. मनिष श्रीगीरवार, अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. प्रीती पुष्पलवार विभागप्रमुख जिवरसायनशास्त्र विभाग</p> <p>२) डॉ. अलोक श्रीवास्तव विभागप्रमुख विकृतीशास्त्र विभाग</p> <p>३) डॉ. बी.बी. भडके, प्राध्यापक</p> <p>४) डॉ. सुरेंद्र गवार्ले प्राध्यापक कान, नाक, घसा</p> <p>५) डॉ. एस.आर. हिं गवे सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र</p> <p>६) श्री. अमर नखले, विद्यार्थी प्रतीनीधी</p> <p>७) नितिन कदम इन्टर्नस प्रतिनिधी</p>				
६२	हॉस्पिटल मॅनेजमेंट इन्फरमेशन सिस्टम प्रोजेक्ट समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. मनिष बी श्रीगीरवार, अधिष्ठाता,</p> <p>सदस्य :- १) जी.एल. जतकर, प्रा. व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>२) डॉ. शेख प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधशास्त्र विभाग</p> <p>३) डॉ. कुलकर्णी वैद्यकीय अधिक्षक व सहयोगी प्राध्यापक</p>				

		<p>४) डॉ. एम.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम</p> <p>५) बाबा यलेके, प्राध्यपक व विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>६) डॉ. पडगीलवार, सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्ररोगशास्त्र</p> <p>७) डॉ. गुजर निवासी वैद्यकीय अधिकारी</p> <p>८) डॉ. ऐडशीकर, सहाय्यक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र विभाग</p> <p>९) एच.पी.कंपनीचे प्रतिनीधी</p>				
६३	LOCAL ADVISORY COMMITTEE	<p>अध्यक्ष :- डॉ मनिष बी श्रिगीरवार, अधिष्ठाता,</p> <p>सदस्य :- १) उपसंचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई, संचालनालय प्रतिनीधी</p> <p>२) शल्यचिकीत्सक यवतमाळ</p> <p>३) प्राचार्य , आयुर्वेदीक महाविद्यालय, यवतमाळ, आयुर्वेदा प्रतिनीधी</p> <p>४) डॉ सुरेंद्र गवार्ले, कान,नाक,घसा</p> <p>५) डॉ गिरिष जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>६) डॉ. डी.एस. पटवर्धन प्राध्यापक बधिरीकरण शास्त्र</p> <p>७) श्री. मंगेश वैद्य, वरिष्ठ सहाय्यक</p>				
६४	एनएबीएच समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. सौ. एस.एस. तनखीवाले, प्राध्यापक सुक्ष्मजिवशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. पी.व्ही धर्मे. प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र</p> <p>२) डॉ. विनोद राठोड, सहयोगी प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>३) डॉ. अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक बालरोगशास्त्र</p> <p>४) डॉ. एस.आर.भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिरोगशास्त्र</p> <p>५) डॉ. श्रीकांत वहाडे, सययोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</p>				

		<p>६) डॉ. सौ. निलिमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक शरिरचनाशास्त्र</p> <p>७) डॉ. अरुण जनबंधु, सहाय्यक प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र</p>				
६५	एनएबीएचल समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. सौ. किरण भारती सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. जयवंत महादनी सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र</p> <p>२) डॉ. सौ. पीव्ही पुष्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र</p> <p>३) डॉ. जांभुळकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र</p>				
६६	ॲन्टी रॅगींग समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.बी.एन.बांगडे, प्राध्यापक, नेत्राचिकित्साशास्त्र</p> <p>प्रीक्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ. सनोबर शेख, प्राध्या, शरिररचनाशास्त्र</p> <p>२) डॉ. ए.एस. काळे, प्राध्या. शरिरक्रियाशास्त्र</p> <p>३) डॉ. सौ. एस. एस. कुलकर्णी, सह. प्राध्या, शरिरक्रियाशास्त्र</p> <p>४) डॉ. प्रिती पुष्पलवार, सह. प्राध्या. जीवरसायनशास्त्र.</p> <p>पॅराक्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ. एन. जी. देवगडे, प्राध्या. सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>२) डॉ. एस. दुधगावकर, प्राध्या. औषधशास्त्र</p> <p>३) डॉ. हिं गवे, प्राध्या. विकृतीशास्त्र</p> <p>४) डॉ. एस. व्ही. कुचेवार, सह. प्राध्या. न्यायवैद्यकशास्त्र</p> <p>क्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ. एस. एच. गवार्ले, प्राध्या. कान, नाक घसा</p> <p>२) डॉ. सौ. एस. पी. पजई, प्राध्या. स्त्रीरोगप्रसुतीशास्त्र</p> <p>३) डॉ. बी. एस. येलके, प्राध्या. औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>४) डॉ. जी. एल. जतकर, प्राध्या. शल्यचिकित्साशास्त्र</p> <p>५) डॉ. बी. बी. मडके, प्राध्या. क्षयरोग.</p> <p>वार्डन सदस्य :- १) डॉ. जी. एल. मस्के, सहा. प्राध्या. शरिररचना, वार्डन, मुलांचे वसतिगृह</p> <p>२) डॉ. एस. मानोरे, सहा. प्राध्या, मनोविकृतीशास्त्र, वार्डन एच. ओ. वसतिगृह</p> <p>३) डॉ. विजय कनाके, सहा. प्राध्या. शल्यचिकित्साशास्त्र, सहायक वार्डन, मुलींचे वसतिगृह</p>	विद्यार्थ्यांवरील रॅगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p>४) डॉ.ज्योती काळे, सहा.वार्डन,मुलींचे वसतिगृह</p> <p>५) डॉ.योगिता सुलक्षणे, सहा.वार्डन,मुलींचे वसतिगृह</p> <p>एनजीओ प्रतिनिधी :- डॉ. विजय कावलकर, Indian Medical Association, Yavatmal.</p> <p>मिडीया प्रतिनिधी :- श्री. मेहमुद नाथानी, दैनिक लोकमत समाचार, यवतमाळ.</p> <p>वैद्यकीय अधीक्षक :- डॉ.आर.पी.चव्हाण, वार्डन</p> <p>रेव्हिन्यु अॅडमिनिस्ट्रेशन :- श्री. विकास माने,एसडीओ</p> <p>पोलीस प्रशासन :- श्री. राहूल मदने, एसडीपीओ, यवतमाळ.</p> <p>विद्यार्थी सदस्य :- १) डॉ. हेमंत आसवले,मार्ड सेक्रेटरी</p> <p>२) डॉ. शुभम मोंढे</p> <p>३) डॉ. आरती तोश्रीवाल</p> <p>४) डॉ. कनीका सन्हयाळ.</p>				
६७	किरकोळ भांडार समिती (महाविद्यालय)	<p>सचिव- डॉ.भडके.प्राध्या,क्षयरोगशास्त्र</p> <p>सदस्य-१) डॉ.ठाकरे, सह.प्राध्या,पीएसएम</p> <p>२) वैद्यकीय अधीक्षक, रफगणालय</p> <p>३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.</p>	आवश्यकतेनुसार मागणीप्रमाणे किरकोळ स्टेशनरी खरेदी व नियंत्रण	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
६८	अॅनिमल एथिक्स समिती	<p>अध्यक्ष - अधिष्ठाता.</p> <p>सदस्य सचिव - डॉ.देवगडे, प्राध्या. सुक्ष्मजीवशास्त्र.</p> <p>सदस्य § १) डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर,प्राध्या.औषधशास्त्र</p> <p>२) डॉ. सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र</p> <p>३) पशु वैद्यकीय अधिकारी,सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>४) सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p>	पाळीव प्राण्यांची देखभाल,संशोधन,अभ्यास.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p>५) श्रीमती एन.आर.भारती, अधिव्याख्याता, झुलॉजी, शिवाजी</p> <p>ज्युनिअर सायन्स महाविद्यालय, यवतमाळ</p> <p>६) श्री विजय सुरुशे, समाजसेवक.</p>				
६९	जिम्नॅस्टीक समिती	<p>प्रमुख § वैद्यकीय अधिक्षक रफगणालय</p> <p>सदस्य § १) डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्या. बधिरिकरण</p> <p>२) डॉ.ठाकरे, सह.प्राध्या.पीएसएम</p> <p>३) जिल्हा क्रिडा अधिकारी, यवतमाळ (तांत्रिक तज्ञ)</p>	वसतिगृहामध्ये नविन जीम तयार करणे, कार्यान्वित करवून देणे व त्याची योग्य ती निगा राखणे इ. कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
७०	मानवी अवयव प्रत्यारोपन समिती	<p>अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता,</p> <p>सदस्य सचिव - उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला,</p> <p>सदस्य § १) जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक,यवतमाळ</p> <p>अशासकीय सदस्य - १) श्री.दि.सु.पाटील, से.नि.अपर जिल्हाधिकारी</p> <p>२) श्री.जे.ए.जीवानी, से.नि.वर्ग १ वैद्यकीय अधिकारी</p> <p>३) श्री नारायणराव बोडखे, से.नि,पोलीस उपआयुक्त</p> <p>४) अॅड. श्री. जीवन पाटील, प्रतिष्ठीत नागरिक</p> <p>५) श्रीमती सुधा राठी, प्रतिष्ठीत नागरिक</p> <p>६) श्री. विजय सुरुशे, प्रतिष्ठीत नागरिक.</p>	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
७१	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	<p>सचिव - डॉ. एन.जी.देवगडे, प्राध्यापक,सुक्ष्मजीव.</p> <p>सदस्य - १) डॉ.एस.पी.पजई,प्राध्यापक, स्त्रीरोग</p> <p>२) डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.,शल्यचिकित्साशास्त्र</p> <p>३) डॉ.पी.एन.केचे, सह.प्राध्या.कान,नाक घसा</p> <p>४) डॉ. पंकज भोपळे, सह.प्राध्या, बधिरिकरण</p>	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p>५) डॉ. अक्षय पुरगीरवार, सहा.प्राध्या.नेत्र</p> <p>६) डॉ.पी.आर.घोंगटे,सहा.प्राध्या.पीएसएम</p> <p>७) डॉ. जावेद, सहा. प्राध्या.अस्थिव्यंग</p> <p>८) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका</p> <p>९) श्री. डी.टी.काळसर्पे, प्रशासकीय अधिकारी, महा.रुग्णा</p> <p>१०) श्रीमती वनमाला राउत, सा.आ.प.</p> <p>११) श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहायक अधिसेविका.</p>				
७२	देहदान समिती	<p>अध्यक्ष - अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य सचिव - वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय</p> <p>सदस्य - १) प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र</p> <p>२) समाजसेवक</p>	मरणानंतर देहदान करू इच्छिणा-यांकडून विहित नमुण्यात अर्ज भरून घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
७३	एस.ओ.पी.समिती	<p>अध्यक्ष - डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.औवैषा.</p> <p>सदस्य १) डॉ.येलके, सह.प्राध्या. औवैशा</p> <p>२) डॉ. पटवर्धन, प्राध्या,बधिरिकरण</p> <p>३) डॉ.एस.आर.भारती,सह.प्राध्या.अस्थि.</p> <p>४) वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>५) उपअधिक्षक</p> <p>६) अधिसेविका</p>	रासायनिक, जैविक किरणोत्सर्गी व आण्विक म्हणजे बी.आर.एन. शस्त्रे वापरून दहशतवादी हलल्यासारखी आणिबाणीची परिस्थिती हाताळण्यासंदर्भात .	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ { १ } { ब } (Viii) नमुना- { क }

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयाच्या परिषदांच मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता सदस्य - महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख/प्राध्यापक, जिल्हाषल्यचिकित्सक व अधीक्षक, रुग्णालय, वैद्यकीय अधीक्षक, स्त्री रुग्णालय, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय, अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध
०२	रुग्णालय अभ्यागत मंडळ	अध्यक्ष :- प्रा. अशोक रामाजी उईक विधानसभा सदस्य उपाध्यक्ष :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला सदस्य :- १) श्री. राजू नारायण तोडसाम, विधानसभा सदस्य वि.स.स./वि.प.स. २) श्री. अमोल कृष्णराव ढोणे, रा.महालक्ष्मी नगर, वडगांव, यवतमाळ, सामाजिक कार्यकर्ता ३) सौ. प्रियंका आर. बिडकर रा. सानेगुरुजी नगर, यवतमाळ, समाजसेवक ४) सौ माया मातीलाल शेरे, रा. जामनकर नगर, भोसा रोड यवतमाळ, आरक्षीत ५) डॉ. श्री कुणाल बाबाराव भोयर, रा. राळेगाव ता. राळेगाव जि. यवतमाळ, नगरसेवक ६) श्री. प्रविण कन्हैय्यालाल प्रजापती, वाघापूर टेकडी यवतमाळ, तज्ञ ७) डॉ फरत खान, बँक ऑफ इंडिया समोर, दत्त चोक यवतमाळ, तज्ञ ८) श्री. नितीन सुरेशचंद्र भुतडा, रा. उमरखेड ता. उमरखेड, जी. यवतमाळ, तज्ञ ९) श्री. जयंत पंजाबराव झाडे रा. सारस्वत चौक, यवतमाळ, वि.स.स. / वि.प.स. शासकीय सदस्य :- १) अधिष्ठाता, श्रीवनाषावैम, यवतमाळ	महाविद्यालय, रुग्णालयाला सर्वांगीणदृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे.	अध्यक्ष महोदयांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	होय	उपलब्ध

		<p>२) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला</p> <p>३) कर्मचारी प्रतिनीधी, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ</p> <p>४) विभाग प्रमुख, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ</p> <p>प्रतिष्ठीत महिला :- १) सौ. वनश्री म. सिडाम, पांढरकवडा</p> <p>२) डॉ. सौ. सुधा के. राठी, यवतमाळ</p> <p>३) सौ. वेणुताई काटवले, वणी</p> <p>४) डॉ. मिनल किरण माथी, पांढरकवडा.</p> <p>प्रतिष्ठीत पुरुष :- १) श्री सदानंद नगराळे, यवतमाळ</p> <p>२) डॉ. श्री अकील मेमन, पुसद</p> <p>३) डॉ. श्री. घनश्याम शाबु, दारव्हा</p> <p>४) श्री फारुक सिध्दीकी, कळंब.</p> <p>तज्ञ सामाजिक कार्यकर्ता :- १) श्री भरत गो. राठोड, यवतमाळ</p> <p>२) श्री मतीन तमन्ना, यवतमाळ</p> <p>३) श्री अशोक बोबडे, यवतमाळ</p> <p>४) श्री प्रा. विनित माहुरे, काठोडा</p> <p>५) डॉ. श्री शिरीष ठाकरे, वणी</p> <p>६) सौ. राजश्री चिन्नावार, उमरखेड</p> <p>सदस्य सचिव :- १) अधीक्षक, श्रीवनाशावैमरू, यवतमाळ</p>				
--	--	--	--	--	--	--

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ { १ } { ब } (Viii) नमुना- { ड }

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
	--	--	--	--	--	--

टिप : संबंधीत नाही

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहितीअधिकारअधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(इ)

यवतमाळ, येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतन वाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री. नामदेव गणपत तोंडरे, क.लि. २) श्री. सतिश विलास ठाकरे, क.लि. ३) श्री. रामभाऊ सुर्यवंशी, क.लि.	श्री. व. ना. शा. वै. म. यवतमाळ.

०२	विद्यार्थ्यांषीसंबंधीतसर्वप्रकारच्यानस्त्या,शिष्यवृत्ती, स्टायपेंडवगैरेविद्यार्थ्यांशीसंबंधीतमाहितीच्यानस्त्या	विद्यार्थीविभाग	१) श्री.रोहीतकलोशिया, क.लिपिक २) श्री. राहुलखांडेकर, व.लिपिक ३)श्री. घनश्यामपांडुरंगइंगोले, क.लि. ४) श्री. गणेशमस्के, व. लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०३	आवकनोंदवही, जावकनोंदवही, स्टॅपनोंदवहीअबस्थानिकटपालनोंदवही (आवक/जावक) किरकोळरजानोंदवही	आवकजावकविभाग	१) श्री.विनोदसांडे, क.लि. २) श्री.मंगेशवानखडे,प्र.सहायक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०४	जडसंग्रहनोंदवही, किरकोळवस्तुपुरवठानोंदवही, लेखनसामुग्रीनोंदवही, जडसंग्रहपुरवठानोंदवही	भांडारविभाग	१)श्री. मयुरभांगे, व.लिपिक २) श्री. अमोलमनवर, व.सहायक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०५	आर्थिकव्यवहारांषीसंबंधीतसर्वप्रकारच्यानस्त्या,स्वीयप्रपंची, पीएलएवगैरेबाबतनस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतरस्टायपेंडवाटपाबाबतनस्त्यावगैरे	रोखपालविभाग	१) श्री. संजययंबरवार, व. लिपिक २) श्री.रविद्रगवळी, व.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०६	रोखनोंदवही,स्वीयप्रपंचीनोंदवही, स्वीयप्रपंचीपासबूकपावतीपुस्तकनोंदवही,	लेखाविभाग	१) श्री. अभयजाधव, कनिष्ठलिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

	रुग्णालयीनफीजमानोंदवही, हालचालनोंदवही, मासिकखर्चाचीनोंदवही, कु.रोखनोंदवही, दुयमरोखनोंदवही, बीलनोंदवही,टोकननोंद		२) श्रीमती.अस्मिताबलिंगे, क.लिपीक	
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीयतरतुदी, कार्यक्रमअंदाजपत्रके, अनुदानमागणी व खर्चवगैरेबाबतच्यानस्त्या	अर्थसंकल्पविभाग	श्री. दिनेशजाधव,क.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतरावनाईकशासकीयवैद्यकीयमहाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहितीअधिकारअधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iX)

श्रीवसंतरावनाईकशासकीयवैद्यकीयमहाविद्यालय,यवतमाळ,याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचीनांवेरुजू,दिनांक,फोननं. वत्याचेमासिकवेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारीवकर्मचा-यांचेनाव	वर्ग	नोकरीवररुजूझाल्याचादिनांक	संपर्कासाठीदुरध्वनी /मोबाईलक्र.	एकुणवेतनवभत्ते (रुपये)
१	२	३	४	५		७
१	अधिष्ठाता	डॉ. गिरीष एल. जतकर (अतिरिक्त कार्यभार)	वर्ग-१	०५.०५.१९९०	९८२२३६३१४०	३६१९९१
२	प्राध्यापक	डॉ. सुरेन्द्र एच. गवालें	वर्ग-१	०९.०५.१९९१	९४२२५०६०९३	३६१९९१
३	प्राध्यापक	डॉ. अनिल के. बत्रा	वर्ग - १	२५.०८.१९९७	९४२२८२४३८७	३६०७८७
४	प्राध्यापक	डॉ. बाबा एस. येलके	वर्ग - १	२५.०७.२००१	९८२२५६९२२३	३६१२४५
५	प्राध्यापक	डॉ. मोहिउददीन काझी	वर्ग - १	०२.०२.१९९३	९३२६९३११२७	३५६०५५
६	प्राध्यापक	डॉ. सुधीर एस. पेंडके	वर्ग - १	२५.०९.१९८९	९८२२३३३३७८	३५७३७१
७	प्राध्यापक	डॉ. क्षमा केदार	वर्ग - १	२२.१०.१९९७	९२८३२५२४५६	३५२४३३
८	प्राध्यापक	डॉ. स्मिता बोरकर (सोनटक्के)	वर्ग - १	०१.१२.२०००	९९२३५९७६६१	३५६०५५
९	प्राध्यापक	डॉ. आनंद आशिया	वर्ग - १	१९.०४.२०२१	९८२२३६०२८४	३६०७८७
१०	प्राध्यापक	डॉ. रविद्र के. राठोड	वर्ग - १	०४.०१.१९९४	९५६१३०७०२०	२८६७७१

११	प्राध्यापक	डॉ. अजय के. केशवानी	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८२२३६१३७१	३३२३०७
१२	प्राध्यापक	डॉ. विकास आर. येडशीकर	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९३७२६१०५९५	३७७८२८
१३	प्राध्यापक	डॉ. नितिन नंदनवनकर	वर्ग - १	०५.०१.१९९९	९८२३१२१९८६	३२८८०६
१४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पाशु एस. शेख	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९४२२८९०८२०	३००९१३
१५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विनोद राठोड	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९२७२१२९२२०	३५४९६८
१६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अमोल व्ही. देशपांडे	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८५०२३९८९३	३२१८७९
१७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. शेखर. एस. घोडेस्वार	वर्ग - १	०४.०३.२००९	९८७०३०३३४५	३५४९६८
१८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. प्राशांत व्ही. धर्म	वर्ग - १	२६.०७.१९९९	९९२२१७१७१२	३५८७३२
१९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आशा बी. काळबांडे	वर्ग - १	१२.०२.२०११	९४२२१९२९१३	३५४८७६
२०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. गणेश. यू. जाधव	वर्ग - १	२८.०२.२००३	९८२२२०४३६७	३२८४७८
२१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अजय कसुम्बीवाल	वर्ग - १	०८.०४.२००९	९८२२२३९०९०	३५४९६८
२२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विजय डी. पोटे	वर्ग - १	१४.०३.१९९६	९८२२२२११६३	३४९२८६
२३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. श्रीकांत व्ही. वराडे	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८५०२९९९०४	३८६२१८
२४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अतुल बी. पदमावार	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८२२२२०२९९	३२१७८२

२५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विवेक एम. गुजर	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८६०९६२४९३	३५४९६८
२६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अंजू घैरवार	वर्ग - १	२२.१०.२००८	९९२१२३७२६५	३०६५६४
२७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अरुणा पवार	वर्ग - १	०२.१२.२००८	९४०४३७३३४९	३२१६८८
२८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. धरमसिंग के. पवार	वर्ग - १	२३.०९.२०१०	९८२३२२००३८	२९९१७७
२९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रोशन एम. शेंडे	वर्ग - १	१२.०४.२०१२	९८२२३६७०९८	२९७९८४
३०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जय आर. राठोड	वर्ग - १	११.०८.२०११	८८८८६१६८१६	२८२५०८
३१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जयवंत डब्ल्यू. महादाणी	वर्ग - १	०७.१२.२०००	९८२२४७१३५३	३१५८३९
३२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विजय के. डोम्पले	वर्ग - १	२८.०३.२०१६	९३०७५०७२३१	२८०७६९
३३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. स्नेहल बोडे	वर्ग - १	०१.०४.२०२१	८८८८८२१८५१	३४१८७३
३४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. केशव भि. पागृत	वर्ग - २	२२.०१.२००९	९८२२५७८९८६	२९९३४७
३५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. श्रीकांत एस. मेश्राम	वर्ग - १	२०.०२.२०१९	९३७३६५१३६३	३२५६९७
३६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. निलिमा डी. लोढा	वर्ग - १	०१.०९.१९९७	९८८१८८८२२३	३१९१६५
३७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संजय ए. खांडेकर	वर्ग - १	१२.०३.२००१	९८८१३२४०८८	३१९१६५
३८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. किरण एस. भारती	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८५०१९८६०६	३४४८२७

३९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संतोष एच. भोसले	वर्ग - १	१८.१०.२०१२	९६७३६८०१०१	३२५७८१
४०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संतोष एन. बोडखे	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८२२७०११११	३५५०६२
४१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. चंद्रशेखर एस. धुर्वे	वर्ग-१	२०.०४.२०१२	९३७३०८०५८१	२७७९९२
४२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अमर यू. सुरजुसे	वर्ग - १	१०.१०.२०१४	८८०५१३९२१३	२७७८९२
४३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अर्चना डी. कन्नमवार	वर्ग - १	०६.०२.२०१३	९४२३४२२६९९	२८१४४४
४४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. नरेन्द्र पी. बच्चेवार	वर्ग - १	०९.०२.२०१०	९९२२९३४७६७	२८१४४४
४५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सुषमा एस. गोरे	वर्ग - १	१८.०४.२०१५	९४२०१९२३७०	२८०६३३
४६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. पी. मदनकर	वर्ग - १	०१.१२.२०१५	९७६४२७३१७४	२८३५८७
४७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जयदेव बोरकर	वर्ग - १	२२.१०.२०१२	९५४५५७०८९४	३२२०३३
४८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रामेश्वर पवार	वर्ग - १	१५.०६.२०१८	७८७५८११०१०	२८२३७२
४९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. प्रज्ञाराणी आत्राम	वर्ग - १		९९२१६१६९१७	३२८९५५
५०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. निता गाढे	वर्ग - १	०५.०४.२०१४	९३२५५३५४२६	२७४४२४
५१	सहयोगी प्राध्यापक (करार)	डॉ. संजय जी. मुत्येपोड	वर्ग - २	१६.०५.२०२४	९०४९७२८१५७	१८५०००
५२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. उमेश एस. जोगे	वर्ग - २	१८.०३.२०१६	७७०९५९५७११	२०२४४८

५३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुरेन्द्र ए. भुयार	वर्ग - २	१४.०३.१९९६	९८२२२४०३०१	१२७६६०
५४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दुर्गेश डी. महाजन	वर्ग - २	०२.०३.२०१२	९०११०७७२८२	१६१५३७
५५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रगती ए. बुल्ले	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	९४२३४१२२७१	१५७१५७
५६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विरेन्द्र जे. खडसे	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	९५६११२५६११	१५७३६९
५७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दुर्गेश गो. देशमुख	वर्ग - २	२१.०३.२०१६	९८२३०३०५५७	१६१५३७
५८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पुनम एम. कुळसंगे	वर्ग - २	१२.०६.२०१८	९६०४४७९५९७	
५९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गजानन एल. मस्के	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	८२७५७७२४८९	१५७५२८
६०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मिनल एस. ठाकरे	वर्ग - २	२१.१०.२०१६	९३२४७७१९१३	१५७१५७
६१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सपना एस. मोतेवार	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	९९२२९३४७६७	१५७१५७
६२	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. महेन्द्र आर. परखाले	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	८९८३८१३१८३	१३४०३९
६३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अक्षय आर. पडगिलवार	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	८८८८०१२९२४	१५५६१३
६४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जी. सी. सोयाम	वर्ग - २	०१.०४.२०१६	७७७६०९१४७७	१६१५३७
६५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. वैभव व्हि. फड	वर्ग - २	२४.०८.२०११	९१७५९६०४९४	१४८२१९
६६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विशाल जी. चव्हाण	वर्ग - २	१४.०६.२०१८	९४०५९३२६२९	१६६०२९

६७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विनय आर. धकाते	वर्ग - २	२९.०६.२०१८	९०७५१०२६२३	१६६०२९
६८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. भुषण एम. अंबारे	वर्ग - २	०४.०६.२०१८	९८२३६५९७२४	१६६०२९
६९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मोनिका एस. मसारे	वर्ग - २	१९.०६.२०२०	७७७४०७८७९५	१३४७३७
७०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अनिकेत आर. बुचे	वर्ग - २	२९.०९.२०२२	८६००९९६५६७	१३२५८८
७१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विशाल आर. येलके	वर्ग - २	१५.०३.२०२३	८३०८१७४६९०	१३४१८८
७२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. हरिष जगन्नाथ तांबेकर	वर्ग - २	१५.०२.२०२३	९९३०६७१७५०	१३०१२९
७३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अनिकेत अरुन खरात	वर्ग - २	१५.०२.२०२३	८८१०२८९६६३	१३०१२९
७४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गजानन दिलीप चिंतावार	वर्ग - २	०६.०३.२०२३	८०५५५६८६६५	१२२०८३
७५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. किरण प्रल्हादराव धुर्वे	वर्ग - २	०१.०२.२०२३	९५०३३४४१४९	१३०१२९
७६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. आश्विनी खांबोरकर	वर्ग - २	२७.०३.२०२३	९७५५९६२५२६	१४११२९
७७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जुही कडुकार	वर्ग - २	२१.०२.२०२३	८१०८३७५१२९	१३३३३३
७८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुप्रीया सुटे	वर्ग - २	२९.०८.२०२३	९०९६९६६८४९	१२९७८९
७९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. हर्षदा एम. उघाडे	वर्ग - २	०८.११.२०१७	९०९६३३०४४४	१२९७८९
८०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. स्वप्नील करवंदे	वर्ग - २	०३.०६.२०२४	८२७५०२८५२२	१२३२८९

८१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रांजली उत्तराव राठोड	वर्ग - २	०६.०८.२०२४	९९७००१२९९४	१२०२२९
८२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मधुमालती मडावी	वर्ग - २	०६.०८.२०२४	९४२२३२०२२६	१२०२२९
८३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. राम टोंगळे	वर्ग - २	१४.०८.२०२४	९२८४१३४३२२	१२९७६९
८४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. वल्लभ जाणे	वर्ग - २	१९.०७.२०२४	९४०५२३४०९६	१२९७६९
८५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विरेंद्र कदम	वर्ग - २	१९.०९.२०२४	८०५५२६९३५२	
८६	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. निरंजना ए. साखरे	वर्ग - २	१९.०७.२०१८	९७६६५४४३०३	११००००
८७	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्वाप्नील बी. गलट	वर्ग - २	०२.०७.२०१९	९८२२७६७९५३	११००००
८८	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. विशाल एस. नरोटे	वर्ग - २	१०.०७.२०१७	८५५१००८९८०	११००००
८९	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्वाप्नील एम. सुने	वर्ग - २	१७.०१.२०१७	९६५०७८२९२०	११००००
९०	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. हर्षलता ईश्वर चव्हाण	वर्ग - २	१६.१२.२०२२	९४०५४०१७८४	११००००
९१	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. संदिप गोपिचंद राठोड	वर्ग - २	३१.०३.२०२३	९८१९६२१८२८	११००००
९२	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. किरण गुरुदास पुराम	वर्ग - २	१६.१२.२०२२	८९५६८४३३९७	११००००
९३	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. दिपक पंढरीनाथ धडेकर	वर्ग - २	१६.१२.२०२२	९७३०३२०२१८	११००००
९४	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. ऐश्वर्या प्रधान	वर्ग - २	२२.०२.२०२४	७७७५९९०४१८	११००००

९५	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. कोमल तापडीया	वर्ग - २	२२.०२.२०२४	७७०९३२७९६८	११००००
९६	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. युगंधरा मेहेरे	वर्ग - २	०२.०५.२०२४	९७६६३६६९०५	११००००
९७	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. मो. इरफानतुगलक	वर्ग - २	२४.०९.२०२४	९०४९६४६३७४	११००००
९८	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. तडवी फरहिन जावेद खान	वर्ग - २	२८.०५.२०२४	८६९८०८२९९८	११००००
९९	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्वप्नील काशिनाथ शिंदे	वर्ग - २	३१.०५.२०२४	८९५६३५२४५०	११००००
१००	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. तुषार खडसे	वर्ग - २	१८.०९.२०२४	७९७२३८७९७२	११००००
१०१	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. श्रीरंग भुरचंडी	वर्ग - २	२१.०६.२०२४	९२२६८४८६१९	११००००
१०२	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. निलेश सिध्दावार	वर्ग - २	०९.०९.२०२५	७८७५४५०६६६	११००००
१०३	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. सायमा शेख	वर्ग - २	०९.०९.२०२५	९६६५४७५७४५	११००००
१०४	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. अमित ढोक	वर्ग - २	०९.१०.२०२४	८७८८०९५४७१	११००००
१०५	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. देवयानी वंजारी	वर्ग - २	२६.११.२०२४	९०२८५९४०५७	११००००
१०६	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. देवेंद्र गायकवाड	वर्ग - २	१०.०९.२०२५	८५५१८६४५८०	११००००
१०७	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. रिषभ बोरा	वर्ग - २	२५.०७.२०२४	९७६६१२७९१०	११००००
१०८	मा. बा. सं. अधि.नि. अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. पल्लवी सुरेश ठाकरे	वर्ग - २	२०.१०.२०१८	९७६३७३०००६	११००००

१०९	मा. बा. सं. अधि.नि. अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. पूजा अशोक शिंदे			९६६४९४८३३८	११००००
११०	स्त्रीवै. अधि.. शहरी (तात्पुरते)	डॉ. पुजा उत्तरवार	वर्ग - २	२६.१०.२०२१	८४५९६५३३६७	८००००
१११	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. संतोष झिजे	वर्ग - २	२७.११.२००७	९५११६४१९०८	१०८०९०
११२	औषध निर्माता वर्ग-२	श्रीमती विजया डी.मेघे	वर्ग - २	०३.१२.२०१३	९९२२७०४०८१	९९६३०
११३	औषध निर्माता वर्ग-२	श्री. अविनाश विठ्ठलराव कोल्हे	वर्ग - २	२१.०२.२०२४	९०४९०९०४७२	७३७०१
११४	सांख्यिकीवर्ग-२	श्री. रविन्द्रयू.थोरात	वर्ग - २	२४.१२.१९९३	९४०४८२५०४९	१६३४४९
११५	जिवरसायनशास्त्रज्ञ	श्रीमती मिना शिवाजी पवार	वर्ग - २	१२.१२.२०२३	९७६४०४७६३४	१५७१५७

टिप - ज्या अध्यापकांची तात्पुरती सेवा नियमित करण्यात आली आहे अशा अध्यापकांचा नियुक्ती दिनांक हा सेवानियमित झाल्याचा दिनांक आहे व जे अध्यापक तात्पुरत्या नियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांचा प्रथम नियुक्ती दिनांक दर्शविण्यात आलेला आहे.

१११	श्री.प्रविणगे.लिहितकर	कार्यालयीनअधिक्षक	वर्ग-३	५/७/१९९०	९३७१६८६३६१	१०१२४९
११२	श्री. नामदेवगणपततोंडरे	वरिष्ठसहायक	वर्ग-३	२५/६/२००७	९९२१४२४१४३	६८४००
११३	श्री. अभयअविनाशजाधव	वरिष्ठसहायक	वर्ग-३	१२/४/२०१६	९८८१४०३९०४	६१६५०
११४	श्रीमतीसुवर्णासंजयराऊत	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१८/०६/२००१	९७६३१७५४०५	६२७२४
११५	श्रीजोहरलालशंकररबडे	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१९/०७/२००५	९७६३३३८३७४	५९२२६
११६	श्री. अमोलपंजाबरावमनवर	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	२९/०८/२००९	९६५७४१९४८६	५५२३३

११७	श्री.बाबारावमुंगसाजीइंगोले	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	४/१/१९९५	९४२२१६५५०७	६२७२४
११८	श्री. संजयसातव	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१२/१०/१९९०	९८६०८५८२४६	७७८५०
११९	श्रीमजीज्योतीसचिनशेंडे	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	२०/०५/२००८	९७६३६९१२५२	६३०९०
१२०	श्री. गणेशनामदेवरावमस्के	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	३०/०३/१९९८	९७६७५२७५३७	५९२२६
१२१	श्रीशामकुमारप्रभाकररावबिजवे	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	११/०५/२०१२	९८६०१३०१४०	५६२५०
१२२	श्रीमाणिकभु. देवसरकर	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	५/१०/१९९८	९८५०११७९४५	६०९७५
१२३	श्री. अनुरागढोके	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	२६/१०/२०१५	८३२९०८५१४९	५०१३०
१२४	श्री. मयुरवसंतभांगे	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१९/१०/२०१५	८९९९०६२२८६	५०१३०
१२५	श्रीसुजीतशंकररावनंदनवार	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	२५/०८/२००९	९६८९८१४०११	५७९३३
१२६	श्री.रविन्द्रगवळी	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१/९/२०१२		५६२५०
१२७	श्री. रोशनभीमरावशेमले	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१४/०१/२०१६	९७६७२६६२३५	५०१३०
१२८	श्री. भरतरा. निमकर	वरिष्ठलिपीक	वर्ग-३	६/११/२०१५	८९७५४२२३६१	४६३४१
१२९	श्रीसतिशविलासठाकरे	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१६/०५/२०१६	९९२३८१६९६१	४८१५०
१३०	श्री. अमरविठ्ठलरावखंडाळकर	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	३०/०४/२०१६	७०८३६१९२११	
१३१	श्रीमतीप्रज्ञामधुकरडोंगरे	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	२६/११/२०१३	८९७५३४७२९२	५१०३०
१३२	श्री. मंगेशपुगेडाम	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१९/१०/२०१५	८०८७१०७८४८	४८१५०

१३३	श्रीमतीरेखानागोसे	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१/८/२००९		५७३३०
१३४	श्री. घनश्यामझंगोले	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	४/३/२०२१	७०२८४३८२४४	४२२५५
१३५	कु. नेहापाटील	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	४/४/२०२१	७२१८५५०७७३	३९५०१
१३६	श्री. रामभाऊविठ्ठलरावसुर्यवंशी	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१८/०७/१९९८	९७६४६१८१५६	५१०००
१३७	श्री. विनोदसांडे	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१४/०५/२००४	९४०५१६४३९०	५०७१८
१३८	श्री. रोहीतकलोशीया	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१/१२/२०२२	९५२७३४४९११	३८६५५
१३९	श्री. रोहीतकेवारकर	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	३०/११/२०२२	९६८९०२४१८९	३८६५५
१४०	श्रीमतीमनिषाचव्हाण	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	२८/०८/२०२३		३७५७५
१४१	श्री. रुपेशजयदेव	कनिष्ठलिपीक	वर्ग-३	१/७/२०१६		३७५७५
१४२	कु. पूजाअशो क दुधे	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	३/१२/२०१५	९४०४३०००१६	९३३६६
१४३	श्री. प्रकाशभगवानयेनकर	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	१६/०१/२०१६	९४०३२६८३१६	९९६३०
१४४	श्री. सुरेशधोंडीबाचौधरी	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	१२/५/१९९५	९८६०८७०९४९	१३८२४९
१४५	कु. भाग्यश्रीमनवर	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	५/११/२०१५	८३८०८००५८७	९१३५०
१४६	श्रीमती.अपर्णाराऊत	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	२९/१०/२०१५		९९६३०
१४७	श्री.सागरमुन्नाबेले	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	१२/१/२०२४		६६००६
१४८	सौ.माधुरीदिलीपजैन	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२/९/१९९६	९९२१५५५२४३	१२६६४२

१४९	सौ. सरलाप्रविणबोरा	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२/९/१९९६	९४०४०८६०८८	१२६६४२
१५०	श्री. प्रमोदप्रभाकरमांडेकर	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२/९/१९९६	.	१२६६४२
१५१	श्री. सोहनभालेराव	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	४/१०/२०००	९९२२६६१६४३	११९४८७
१५२	सौसुचिताविनोदलोखंडे	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	७/२०/२०००	७७७५८२४०९९	११९४८७
१५३	श्री. नंदकिशोरडोमाजीनगराळे	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	७/९/२०१६	९८६०३३२२५०	१२६६४२
१५४	श्री. संतोषकुमारयशवंतथोरात	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२/११/१९९९	९४२१८७०३४१	१२२९८५
१५५	श्री. दिलीपदादारावपाटील	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	३१/०१/२०००	९६२३३४२३८२	१२२९८५
१५६	श्रीअजयगोहणे	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२७/१२/१९९९	९९२२२९२९८४	७९८३०
१५७	श्री. रंजीतचौधरी	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२/९/१९९६	९४२००४८३६९	७६१५८
१५८	श्री. मनोजहरिदासगांवडे	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१८/०३/२००८	९५२७८५०३२७	७९१०१
१५९	श्री. अनिलमोतीरामवरघट	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२४/०८/२००४	९४२१८४५१३२	९३४११
१६०	श्री. संजयसंकोचवार	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२४/०८/२००४	९६८९९२७८६०	१०८०३९
१६१	श्री. सुनिलविष्णुमालके	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२६/०६/१९९९	९०४९१५१९७३	११५९८९
१६२	श्री. नितीनयंबरवार	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	७/१०/१९९५		७७४९०
१६३	श्री. व्यंकटेशकुलकर्णी	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	६/१०/१९९५	७७९८८७०६७८	८८९५९
१६४	श्री. पंकजखंडारे	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	९/१/२००९	८२७५०३६४५७	७४८०८

१६५	श्रीकिशोररमेशगुजरे	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१०/५/२०००	९४२३०७४९८१	६६६९९
१६६	श्रीविवेकखेडकर	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१०/१०/२००५	९४२०१०५६१९	१०७६९४
१६७	श्री. सुभाषदेवीदासहाके	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१३/०२/१९९२	९५२७११०१४५	७४८०८
१६८	श्रीविजयप्र. कागदेलवार	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१५/०१/२००७	९८२२७१५९४६	७३१७०
१६९	श्रीमृणालप्रमोदवाकेकर	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१०/१०/२००५	७७६७०४८९१०	७४५२०
१७०	श्रीमतीदिपालीचौधरी	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१६/११/२०१३	९७३०६५५३१९	६६१७७
१७१	कु. अश्विनीसोपानजीनगराळे	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१५/०२/२०१३	९३५९५४४८५७	६४२९६
१७२	श्रीमतीसिमाजयकर्नेवार	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२९/१२/२०१५	९५१८७६९८९४	७१०१०
१७३	श्रीमतीअर्चनाज्ञानेश्वरकुनगर (हाके)	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	११/११/२०१६	९५४५२९१९२३	९४०५०
१७४	श्री.रोहननिर्बाण	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	१२/६/२०१३	८९७५४२२४४४	६५०७०
१७५	श्री.अनिकेतबानोरकर	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	११/१२/२०१३	९५५२९८८८२९	६५०७०
१७६	श्री.अनिकेतचव्हाण	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	२१/०८/२०२४	९४०४५६५१५४	६५०७०
१७७	श्री.दर्शनबेलोकार	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	वर्ग-३	४/९/२०२४	७०५८७९४८९७	६५०७०
१७८	श्री. बाबारावमारोतीराठोड	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	४/९/२०२४	९१३०९३१५७९	५७०००
१७९	कु. वंदनाधुर्वे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	१०/९/२०२४		५६८५०
१८०	श्री. गजाननहजारे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	१७/०७/१९९८		५५४१०

१८१	श्री. अनिलराठोड	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	१७/१२/२००४	९९२११४७७०३	५८७४९
१८२	श्री. नानाबळीरामरनबावळे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	१/१२/२००२	८२०८६७००२७	६०४९८
१८३	श्री. मोहनदेवरावचिंचोळकर	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	२१/०७/१९९८	९४२०११७८५९	६८६०७
१८४	श्री. प्रमोदरामरावमगर	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	२५/०६/२०२१		४९३५०
१८५	श्रीजसवंतसिंगराठोड	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	२५/०६/२०२१	८९७५२६२०३९	४५८२८
१८६	श्री. मंगेशवसंतराववानखडे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	२६/०६/२००४		४९२८७
१८७	श्री. विजयतुकडोजीसुखदेवे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	११/७/२००७		४८०००
१८८	श्री. संदीपरामदासजीताकसांडे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	१५/०५/२००४	७३८७४३९५०९	४५३६०
१८९	श्रीमती.प्राजक्तारामदासडकरे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	२७/०६/२००२	८४५९१९६८५६	३७१०७
१९०	श्रीमती.लताभानुदासमिसाळ	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	२१/०५/२०२०	७०५८०८३२९७	४०४१०
१९१	श्री.राजविठ्ठलरावडोहळे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	३/९/२०२४	९५७९८४७९१७	४०४१०
१९२	श्रीमती.मंगलामधुकरकुमरे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	३/९/२०२४	९५१८५९७५३०	४०४१०
१९३	श्रीमती.मयुरसुभाषदेवळे	प्रयोगशाळासहाय्यक	वर्ग-३	३/९/२०२४	७०८३३७६०११	३७१०७
१९४	श्री.विलास. धोडबाजीवासनिक	क्ष - करिणतंत्रज्ञ	वर्ग-३	३/९/२०२४	९४२१४७६८८२	१३७८५०
१९५	कु. नलिनीअजमिरे	क्ष - करिणतंत्रज्ञ	वर्ग-३	४/९/२०२४	९४२३४२९९७१	१३६५००
१९६	श्री. अजयसत्यप्रकाशनगराळे	क्ष - करिणतंत्रज्ञ	वर्ग-३	६/१०/१९९५	८२०८२१२१०६	११४५५८

१९७	श्री. महेद्रखुशालचव्हाण	क्ष - करिणतंत्रज्ञ	वर्ग-३	६/१०/१९९५	९८८११४७९२२	१०००८९
१९८	श्री. अरुणकांबळे	क्ष - करिणतंत्रज्ञ	वर्ग-३	७/१०/१९९५		१३६५००
१९९	श्री.पुथ्वीराजधनवे	क्ष - करिणतंत्रज्ञ	वर्ग-३	६/१०/१९९५		७४१२३
२००	श्रीमतीअश्विनीजां. राठोड	अंधारखोलीसहाय्यक	वर्ग-३	६/१०/१९९५	९८३१७२०१५६	४३५१५
२०१	प्रभाकरसाखरे	अंधारखोलीसहाय्यक	वर्ग-३	२/६/२००९	९४२१७७४०२१	५७०००
२०२	श्री. गजाननदेवडे	अंधारखोलीसहाय्यक	वर्ग-३	१४/०८/२०१८	९७६७६१५१०९	६८६०७
२०३	श्री. भरतपां. पुराम	अंधारखोलीसहाय्यक	वर्ग-३	१३/१०/१९९८	९९२३१९७४२६	५०७९९
२०४	श्रीमतीजनाबाईमारोतीकनाके	अंधारखोलीसहाय्यक	वर्ग-३	२१/०७/१९९८	९५७९७२४६७५	६२७००
२०५	श्रीरविन्द्रशामरावनिचले	समाजसेवाअधिक्षक(वै.)	वर्ग-३	२०/०५/२००४	९८२२६९३५४९	९९६३०
२०६	श्रीअनिलपुंडलीकरावपिसे	समाजसेवाअधिक्षक(वै.)	वर्ग-३	१८/१०/१९८९	८४८२८५१२०८	१२९१५०
२०७	श्री. आशिषदामोधरखडसे	समाजसेवाअधिक्षक(वै.)	वर्ग-३	१४/०२/२०१३	७३७८४५८३७८	९२०७०
२०८	श्री. अशिषबबनरावदहापुते	समाजसेवाअधिक्षक(वै.)	वर्ग-३	१/९/१९९८	९९२२८२४७५२	८९३७०
२०९	श्री. मोबीनअ.ग.दुंगे	समाजसेवाअधिक्षक(वै.)	वर्ग-३	५/१/२०१६	९८५०४०६५०५	९६७५०
२१०	श्री. अमरप्रेमलालईमले	समाजसेवाअधिक्षक(वै.)	वर्ग-३	१/१२/२०१५	९७६७३६०६६६	८१९९०
२११	कु. भारतीगजाननगायकवाड	समाजसेवाअधिक्षक(वै.)	वर्ग-३	३०/१२/२०१३	९६०४३८०७९१	७५१५०
२१२	श्री.कबीरदरणे	समाजसेवाअधिक्षक(वै.)	वर्ग-३	१६/०३/२०२०		७०८३०

२१३	श्रीप्रफुल स. मडावी	आरोग्यनिरीक्षक	वर्ग-३	२८/०४/२०२०		३५०१९
२१४	श्रीयोगेशानिकुरे	दूरध्वनीचालक	वर्ग-३	६/८/२०२४	९४०४२६६३२५	६६८२५
२१५	कु.कल्पनापरशुरामकर	दूरध्वनीचालक	वर्ग-३	२५/०१/२००४	९५२७१६६६०१	६४९४४
२१६	प्रविणघुगे	दूरध्वनीचालक	वर्ग-३	११/४/२००८		३७१०७
२१७	श्री.राजेशरामरावकसंबे	कनिष्ठ त. इलेक्ट्रीकल्स	वर्ग-३	११/१२/२००९	९४२०६८२९७६	८२६५०
२१८	श्री.आनंदपिंपळशेंडे	कनिष्ठतंत्रज्ञरेपिफ्रजिरेशन	वर्ग-३	१४/१०/२०२४	७४२००२९३६५	७६०५०
२१९	श्रीसंदीपभा. देशमुख	वरिष्ठतंत्रज्ञरेपिफ्रजिरेशन	वर्ग-३	४/२/१९९९	९६८९८९२१८२	१०९८९०
२२०	श्री.सतिशहनुमंतरावअढागळे	वरिष्ठतंत्रज्ञमेकॅनिक	वर्ग-३	६/१०/२००३	९४२१८९४२६२	१२०१५०
२२१	श्री. नंदकिशोरदामेधरफुकट	कलाकार	वर्ग-३	१२/५/२००८	९४२३१३१८७२	१०१८३८
२२२	श्री.सुमितखेरडे	कलाकार	वर्ग-३	१०/६/१९९९		५५५३०
२२३	श्रीमतीसुष्माऔतकर	सार्वजनिकआ.परिचारीका	वर्ग-३	१२/४/१९९९	८००७१०९४१०	१२१२३०
२२४	श्रीमती. सुचितावि.जाधव	आरोग्यप्रचारक	वर्ग-३	११/३/२०२४	७०८३४६९४६८	९५४७८
२२५	श्री. सचिनथोटे	छायाचित्रकार	वर्ग-३	१/१२/२००५	९६८९०६४२३०	७१९१०
२२६	श्री.आकाशपवार	लोहार	वर्ग-३	९/४/१९९४		
२२७	श्री. राजुहरिदासराठोड	सुतार	वर्ग-३	९/१/२०१४	९४०४४८७१०७	६८४४८
२२८	श्री.शुभमचेचर	सहाय्यकदंततंत्रज्ञ	वर्ग-३	३०/१२/२०२४	७०५७५५३००४	४३६०५

२२९	श्रीमुजाहिदनासीरखान	दंततंत्रज्ञ	वर्ग-३	२३/०२/१९९९		८८११०
२३०	श्री. जुबेरखाननासीरखान	दंततंत्रज्ञ	वर्ग-३	२४/०९/२०२४		८०२१४
२३१	श्री.शामकनिरामचव्हाण	बि.सी.जी.तंत्रज्ञ	वर्ग-३	७/४/२००८	९४२३१३३५९९	१२५०५२
२३२	कु. नितारा. मेश्राम	स्पीचथेरोपीस्ट	वर्ग-३	१८/०३/१९९४	९४२२९५४४५४	७६७७९
२३३	श्री. इश्वररमेशदारोडे	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२४/११/१९९९	९०२८४९७४०३	८४५१०
२३४	श्रीमतीमेघाअशोकमुंढे	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	वर्ग-३	७/११/२०१६	८६९८५१८४३७	६७०५०
२३५	श्री. घनश्यामहुलके	प्रतिमाकार	वर्ग-३	२२/१२/२०१५	८१४९९४०९०७	९००७२
२३६	श्री.प्रदिपदशरथलोणारे	ग्रंथालयसहाय्यक	वर्ग-३	३/१/२०२४	९४२३६६४२०४	६७८१२
२३७	श्री. नितीनरमेशमहल्ले	ग्रंथालयसहाय्यक	वर्ग-३	१२/४/१९९९	७७४४०५९०४१	४८०००
२३८	श्री. नंदकिशोरठाकरे	ग्रंथालयसहाय्यक	वर्ग-३	७/४/१९९४	९०११४४९५७५	५७०००
२३९	श्री. राजेशकिशोरपवार	ग्रंथालयसहाय्यक	वर्ग-३	५/७/२००४	९७६५०३३९८७	४६७१०
२४०	श्री.शुभमशेळकर	ग्रंथालयसहाय्यक	वर्ग-३	१/४/१९९८		३६५०४
२४१	श्री.जकिरहुसेनकादरी	डाक्युमेन्टालिस्ट	वर्ग-३	२०/०६/२००९	९८९०९९६६१७	८१४८६
२४२	श्री. व्यंकटेशदत्तात्रयठाकरे	डाक्युमेन्टालिस्ट	वर्ग-३	६/९/२०२४	९१४६१५०७००	३५०५५
२४३	श्री.नरेंद्रसितारामदेव्हारे	सहायकग्रंथपाल	वर्ग-३	६/४/१९९४	९८२३५३९३६१	८७४५७
२४४	श्री.कपिललक्ष्मणपुंडे	ग्रंथपाल	वर्ग-३	८/१/२०२४	९८६०३८६१९४	७२९९०

२४५	श्री. विशालत्रंबकबढे	वाहनचालक	वर्ग-३	१०/११/१९९३	७७१९०३०९२०	४४४६०
२४६	श्री. महेशदयाशंकरमिश्रा	वाहनचालक	वर्ग-३	४/३/२०२४	९८२२७२६४०७	७२६३२
२४७	श्री. भास्करचौधरी	वाहनचालक	वर्ग-३	१५/१०/२०१५	९९२२६६१७२२	५२२८०
२४८	श्रीमती.रूपालीनारायणचावरे	वाहनचालक	वर्ग-३	२०/०३/१९९५	९०११०४१३७	३७५७५
२४९	श्री.प्रगतीनिवळकर	स्वच्छतानिरीक्षक	वर्ग-३	१/१२/२००२		४७२५०
२५०	श्री. मंगेशधंदरे	ऑडीओव्हिज्युअलतंत्रज्ञ	वर्ग-३	१३/०३/२०२४		६२४१५
२५१	श्री. नरेशशिवलालब्राम्हणे	प्रयोगशाळापरिचर	वर्ग-४	२५/०९/२०२४	८४२१११०७१	६०७४८
२५२	श्री. मोहनदादुपवार	प्रयोगशाळापरिचर	वर्ग-४	१५/१२/२०२३	९७६६८९२८८२	६१८६१
२५३	कु. मालाबबनकुळसंगे	प्रयोगशाळापरिचर	वर्ग-४	७/१/१९९४	९०७५३८५५४७	५५१८३
२५४	श्री. निशांतशेषरावगहुकार	प्रयोगशाळापरिचर	वर्ग-४	१६/०३/१९९३	९३२५९१२५०६	३८९०५
२५५	श्री. मुरलीधरदेवरावकुडकर	प्राणीगृहपरिचर	वर्ग-४	१६/०९/२०००	८२०८५५८८०५	६०११२
२५६	श्री. अंकुशसोयाम	प्राणीगृहपरिचर	वर्ग-४	७/१२/२०२२	९४०३६५१६५७	६०११२
२५७	श्री. विनोदगंगनाअल्लरवार	शिपाई	वर्ग-४	३/१/१९९५	८४५९६०८२८०	६०११२
२५८	श्री. लक्ष्मणविठ्ठलभगत	शिपाई	वर्ग-४	४/१/१९९५	७७२०९९१६०८	६१३८४
२५९	श्री. विनोदबाबुलालकाकरवार	शिपाई	वर्ग-४	४/१/१९९५	९४०५४९४४११	६१३८४
२६०	श्री. दत्तात्रयखुशालरावठाकरे	शिपाई	वर्ग-४	३१/०६/१९९०	९८८१३५५६७५	५६७७३

२६१	श्री.एस.एस.संदलवार	शिपाई	वर्ग-४	४/१/१९९४	९४२०११८७५७	६३१९३
२६२	श्रीसंतोषभाउरावकोडापे	शिपाई	वर्ग-४	१०/१२/१९९७	९५९५०४९१९२	४३७५०
२६३	श्री. पीयुषजाधव	शिपाई	वर्ग-४	२५/०१/१९९४	७४९८५३०८८३	३०९४०
२६४	श्रीमतीसंध्याकैलासठाकरे	शिपाई	वर्ग-४	२६/०२/२००४	९७६५६१४२१०	३०९४०
२६५	श्री.हिमांशुप्रदिपवाघमारे	शिपाई	वर्ग-४	२३/०७/२०२१	८८३०३५०८९९	२८३७५
२६६	कु. शिवानीवि. पेंदोर	शिपाई	वर्ग-४	२७/०८/२०२१	९५७९८५५१६०	३००८५
२६७	श्री. कैलासपांडुरंगसिसले	चपराशी	वर्ग-४	१६/१०/२०२४	९९२२३८९१०७	५८३६३
२६८	श्री. राजुबाळकृष्णमानकर	चपराशी	वर्ग-४	२५/०५/२०२३	९८९०१३५८०२	५८४२३
२६९	श्री. रंजीतप्रेमकनोजीया	चपराशी	वर्ग-४	४/१/१९९५	७०२०३९९४७५	३५३८६
२७०	श्रीप्रितमबाबारावभोंडे	पाहारेकरी	वर्ग-४	४/१/१९९५	९७६४००६६०५	४७१४०
२७१	श्री. राजेशदेवरावचौधरी	पाहारेकरी	वर्ग-४	२७/१०/२०१६	८००७७३४१०४	५०८००
२७२	सौ. उषाअनिलचावरे	सफाईगार	वर्ग-४	११/१/२००८	९७६५१३५७५४	५५१८३
२७३	मनोजरमेशगुजरे	सफाईगार	वर्ग-४	२९/११/२०००	९३७१९४०२८५	६१३८४
२७४	श्री. दिनेशअंबादासतोमस्कर	सफाईगार	वर्ग-४	२/५/१९९८	९८९०७०३७८०	६१३८४
२७५	सौ. मायादिपकपवार	सफाईगार	वर्ग-४	४/१/१९९४	९८२२७१६४२९	५९६३५
२७६	श्री. राहुलघनश्यामपवार	सफाईगार	वर्ग-४	१०/१/१९९४	८८३०१६७६७८	३५३८६

२७७	श्रीमनोजअजिततेजस्वी	सफाईगार	वर्ग-४	१/१/१९९५	७५०७८३६९६६	३९६२५
२७८	श्रीआशिषमुकेशपवार	सफाईगार	वर्ग-४	३०/११/२०१६	८६६८८५५०५५	३७४६५
२७९	सौ.लक्ष्मीराधेशामसोनवाल	सफाईगार	वर्ग-४	१५/०९/२०१४	७२१८९६५९०८	४२२५०
२८०	श्रीमतीवर्षासुनिलखोडे	सफाईगार	वर्ग-४	१/९/२०१४		३६४१२
२८१	श्री.शरदसुनिलमोगरे	सफाईगार	वर्ग-४	१४/०६/२००५	८९९९०४४८४९	३३५०५
२८२	श्री. अनिकेतसुरेशबहोनिया	सफाईगार	वर्ग-४	१४/०८/२०१४		३३५०५
२८३	सौ. करुणाविक्रममोगरे	सफाईगार	वर्ग-४	१९/०६/२०१९		३३५०५
२८४	श्री. महेशमनोजझांजोटे	सफाईगार	वर्ग-४	१९/०६/२०१९	७५१७७८५७०२	३२६५०
२८५	श्री. अनिकेतअनिलपवार	सफाईगार	वर्ग-४	१९/०६/२०१९	७२६३८६४०६४	३००८५
२८६	श्री. आयुषअजयसिघानिया	सफाईगार	वर्ग-४	२७/१२/२०१९	९९२३२२६५७०	३००८५
२८७	श्री. रितीकअमीतव्यास	सफाईगार	वर्ग-४	५/९/२०२२	७४२०९२३४१६	30085

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

सन २०२३-२०२४ योजनेतर

रुपये हजारात

अ.क्र.	उद्दिष्ट	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	०१	वेतन	४६३२९७	४१५४४३	४७८५४
२	०२	मजुरी	६२	६	५६
३	०३	अतिकालीन भत्ता	४८	१८	१३
४	०६	दूरध्वनी वीजपाणी	२६३३६	२६३०२	३४
५	१०	कंत्राटी सेवा	५३९१६	४११४६	१२७७०
६	११	प्रवासखर्च	५०२	३६५	१३७
७	१३	कार्यालयीन खर्च	९७४४	९७४३	१
८	१४	भाडेपट्टी	४९३३	४६७३	२६०
९	१७	संगणक	११३	११३	०
१०	२१	सामुग्री पुरवठा	७३३	७३३	०
११	२४	पेट्रोल तेल	३२२	३२०	२
१२	२६	जाहिरात	५३	१३	४०

१३	२७	लहाण बांधकाम	४३७८	२९०८	१४७०	
१४	३४	विद्यावेतन	२०६९८९	२०६८२१	१६२	
१५	५१	मोटार वाहने	४२	४२	०	
१६	५२	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	७३५	७३५	०	
१७	७२	यंत्र साधन दुरुस्ती व परीक्षण	२७२९	२७२७	२	
		एकूण	७७४७४९	७१२११४	६२८०१	

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहितीअधिकारअधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

यवतमाळयेथीलश्री.वसंतरावनाईकशासकीयवैद्यकीयमहाविद्यालय,यवतमाळ, याकार्यालयाच्याअधिकारीवकर्मचा-यांचीवेतनाचीविस्तृतमाहिती

अ.क्र	वर्ग-१ आणि वर्ग-२	वेतनरुपरेषा	इतरअनुज्ञेयभत्ते		
			नियमित (महागाईभत्ताघरभाडेभत्ता,शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसेप्रवासभत्ता)	विशेष (जसेप्रकल्पभत्ता /प्रशिक्षणभत्ता
१	अधिष्ठाता	शै. स्त्र-१५ १८२२००-२२४१००	८२६१०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
२	प्राध्यापक	शै. स्त्र-१४ १४४२००-२१८२००	७३८३०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
३	सह. प्राध्यापक	शै. स्त्र-१३ अ १३१४००- २१७१००	७१०५०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
४	अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	शै. स्त्र-१०- ५७७००-१८२४००	४९३७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
५	प्रशासकीयअधिकारी	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
६	औषधनिर्माता वर्ग-२	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
७	इपिडेमॉलॉजीस्ट	शै. स्त्र-१०- ५७७००-१८२४००	४९३७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
८	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
९	रसायनशास्त्रज्ञ	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
१०	सांख्यिकी	शै. स्त्र-१०- ५७७००-१८२४००	४९३७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
११	स्त्रीवैद्यकीयअधिकारी	एस-२०- ५६१०० - १७७५००	४८०७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	

१२	ट्युटर	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
१३	अभिरक्षक	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
१४	अधिक्षकजनरलवर्क.	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
१५	पशुवैद्यकीयअधिकारी	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसारअनुज्ञेय	
१६	आवासीअधिकारी	३८६५९ एकत्रीतवेतन	७०००		
१७	निवासीअधिकारी	३९०५८ एकत्रीतवेतन	७०००		
१८	प्रबंधक	३९४५७ एकत्रीतवेतन	७५००		
१९	ग्रंथपाल	९३००-३४८००	१०५०४		
२०	लेखाअधिक्षक	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	१३४६३		
२१	भांडारपाल/व.लिपीक	एस-८ (२५५००-८११००)	९६९४		
२२	रोखपाल	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
२३	वरिष्ठसहाय्यक	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
२४	अभिलेखलिपिक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
२५	कनिष्ठलिपीक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
२६	टंकलेखक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
२७	भांडारलिपिक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
२८	लिपिक-नि-टंकलेखक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
२९	कोडींगलिपिक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		

३०	लघुलेखक	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	१४७६८		
३१	बिंसीजीतंत्रज्ञ	एस-८ (२५५००-८११००)	१३४६३		
३२	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
३३	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
३४	अंधारखोलीसहाय्यक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
३५	इंसीजीतंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
३६	ऑडीओव्हिज्युअलतंत्रज्ञ.	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
३७	ऑडीयोमेट्रीकतंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
३८	स्विचथेरोपिस्ट	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
३९	लोहार	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
४०	सुतार	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
४१	तंदतंत्रज्ञ	एस-१० (२९२००-९२३००)	१२१६३		
४२	वरिष्ठतंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	१३४६३		
४३	कनिष्ठतंत्रज्ञ	एस-६ (१९९००-६३२००)	१३४६३		
४४	वाहनचालक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
४५	सार्व. आरोग्यपरिचारीका	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	१४७६८		
४६	आरोग्यनिरिक्षक	एस-८ (२५५००-८११००)	१२१६३		
४७	स्वच्छतानिरिक्षक	एस-८ (२५५००-८११००)	१२१६३		

४८	डॉक्युमेंटलिस्ट	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
४९	कॅटलॉगर	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
५०	सहाय्यकग्रंथपाल	एस-८ (२५५००-८११००)	१२१६३		
५१	ग्रंथालयसहाय्यक	एस-६ (१९९००-६३२००)	८६६४		
५२	फोटोग्राफर	एस-१० (२९२००-९२३००)	१२१६३		
५३	प्रतिमाकार	एस-८ (२५५००-८११००)	१२१६३		

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग-१ आणि वर्ग-२	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
१	अधिष्ठाता	शै. स्त्र-१५ १८२२००-२२४१००	८२६१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२	प्राध्यापक	शै. स्त्र-१४ १४४२००-२१८२००	७३८३०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३	सह. प्राध्यापक	शै. स्त्र-१३ अ १३१४००-२१७१००	७१०५०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४	अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	शै. स्त्र-१०- ५७७००-१८२४००	४९३७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५	प्रशासकीय अधिकारी	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६	औषधनिर्माता वर्ग-२	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
७	इपिडेमॉलॉजीस्ट	शै. स्त्र-१०- ५७७००-१८२४००	४९३७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
८	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
९	रसायनशास्त्रज्ञ	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
१०	साख्यिकी	शै. स्त्र-१०- ५७७००-१८२४००	४९३७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	

११	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	एस-२०- ५६१०० - १७७५००	४८०७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
१२	ट्युटर	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
१३	अभिरक्षक	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
१४	अधिक्षक जनरल वर्क.	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
१५	पशुवैद्यकीय अधिकारी	एस-१५-४१८००-१३२३००	३६१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
१६	आवासी अधिकारी	३८६५९ एकत्रीत वेतन	७०००		
१७	निवासी अधिकारी	३९०५८ एकत्रीत वेतन	७०००		
१८	प्रबंधक	३९४५७ एकत्रीत वेतन	७५००		
१९	ग्रंथपाल	१५६००-३९८०० ग्रेड वेतन ६०००	३७३६८		
२०	लेखा अधिक्षक	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	३३६३०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२१	भांडारपाल/व.लिपीक	एस-८ (२५५००-८११००)	२२६७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२२	रोखपाल	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२४	अभिलेख लिपिक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२५	कनिष्ठ लिपिक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२६	टंकलेखक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२७	भांडार लिपिक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	

२८	लिपिक-नि-टंकलेखक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
२९	कोडींग लिपिक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३०	लघुलेखक	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	३३६३०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३१	बिसीजी तंत्रज्ञ	एस-८ (२५५००-८११००)	२२६७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३४	अंधारखोली सहाय्यक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३५	इसीजी तंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३६	ऑडीओव्हिज्युअल तं.	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३७	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३८	स्पिचथेरोपिस्ट	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
३९	लोहार	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४०	सुतार	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४१	तंद तंत्रज्ञ	एस-१० (२९२००-९२३००)	२५६५०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४२	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४३	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४४	वाहन चालक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	

४५	सर्व. आरोग्य परिचारीका	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	३३६३०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४६	आरोग्य निरिक्षक	एस-८ (२५५००-८११००)	२२६७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४७	स्वच्छता निरिक्षक	एस-८ (२५५००-८११००)	२२६७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४८	डॉक्युमेंटालिस्ट	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
४९	कॅटलॉगर	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५०	सहाय्यक ग्रंथपाल	एस-८ (२५५००-८११००)	२२६७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५१	ग्रंथालय सहाय्यक	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५२	फोटोग्राफर	एस-१० (२९२००-९२३००)	२५६५०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५३	प्रतिमाकार	एस-८ (२५५००-८११००)	२२६७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५४	आरोग्य शिक्षक	एस-१० (२९२००-९२३००)	२५६५०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५५	आरोग्य प्रचारक	एस-८ (२५५००-८११००)	२२६७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५६	वैद्य.सा.सेवक	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	३३६३०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५७	वै.सा.कार्यकर्ता	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	३३६३०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५८	सहाय्यक दंत शास्त्रज्ञ	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
५९	कलाकार	एस-१० (२९२००-९२३००)	२५६५०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६०	रंगवाला	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६१	अभिरक्षक	एस-१३ (३५४००-११२४००)	३०९१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	

६२	दुरध्वनी चालक	एस-७ (२१७००-६९१००)	१८८१०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६३	प्र.शा.परिचर	एस-६ (१९९००-६३२००)	१७२७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६४	सफाईगार	एस-१ (१५००-४७६००)	१३१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६५	प्राणीगृह परिचर	एस-१ (१५००-४७६००)	१३१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६६	दफ्तरी	एस-३ (१६६००-५२४००)	१४४५०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६७	शिपाई	एस-१ (१५००-४७६००)	१३१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६८	माळी	एस-१ (१५००-४७६००)	१३१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
६९	स्वच्छक	एस-१ (१५००-४७६००)	१३१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
७०	पहारेकरी	एस-१ (१५००-४७६००)	१३१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
७१	शव परिचर	एस-१ (१५००-४७६००)	१३१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	
७२	चपराशी	एस-१ (१५००-४७६००)	१३१७०	प्रसगांनुसार अनुज्ञेय	

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (Xi)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वतिरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षांचे वर्णन	अनुदान सन		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय	
		अदीष्टांचे नाव	अनुदान				
१	मागणी क्र.एस.-१	०१- वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता १०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.			
२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ०५-वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व संशोधन १०५-विषम चिकित्सा	११ - प्रवासखर्च					
३		१३ - कार्यालयीन खर्च					
४		२४ - पेट्रोल,तेल, व वंगन					
५		१०५-३ : वैद्यकीय रुग्णालये	१४ - भाडेपट्टी व कर				
६		१०५-(३)(२६) श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ.	२६ - जाहीरात व प्रसिध्दी				
७			२८ - व्या.वि.सेवा				
८			२७ - लहाण बांधकामे				
९			५१ - मोटार वाहने				
१०			५२ - यंत्र सामुग्री				

११		२१ - सामुग्री व पुरवठा				
१२		३४ - विद्यावेतन				
१३		१७ - संगणक खर्च				
		एकूण खर्च				

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना-(अ)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६. कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना
१४. कार्यपध्दती सदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना -बी

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान
कर्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	---

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत अटी
			माहिती निरंक				

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	केणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	--	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०३	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	--"---	--	--"---

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :- १. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

२. वेबसाईट विषयी माहिती

३. कॉल सेंटर विषयी माहिती

४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

७. सुचना फलकाची माहिती

८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	-	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख	म.अधिष्ठाता
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	--"---
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	--"---	----	--"---	--"---	--"---
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	--	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	--"---
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	--"---

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVi)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

महाविद्यालय आस्थापनेकरिता :

अ.क्र.	माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ. गिरीश ल.जतकर	अधिष्ठाता तथा अपिलीय प्राधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४२४५६ फॅक्स क्र.२४४१४८ वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com
२	श्री. संतोष पंजाबराव शिंजे	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, तथा माहिती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्र.२४४१४८ वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com

३	श्री. पी.जी. लिहीतकर	कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय, तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्र.२४४१४८ वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc @rediffmail.com
---	----------------------	--	--	---	-------------------------------

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVii)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

सन २०२३-२०२४ योजनेतर

रुपये हजारात

अ.क्र.	उद्दिष्ट	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	०१	वेतन	४६३२९७	४१५४४३	४७८५४
२	०२	मजुरी	६२	६	५६
३	०३	अतिकालीन भत्ता	४८	१८	१३
४	०६	दूरध्वनी वीजपाणी	२६३३६	२६३०२	३४
५	१०	कंत्राटी सेवा	५३९१६	४११४६	१२७७०
६	११	प्रवासखर्च	५०२	३६५	१३७
७	१३	कार्यालयीन खर्च	९७४४	९७४३	१
८	१४	भाडेपट्टी	४९३३	४६७३	२६०
९	१७	संगणक	११३	११३	०
१०	२१	सामुग्री पुरवठा	७३३	७३३	०
११	२४	पेट्रोल तेल	३२२	३२०	२
१२	२६	जाहिरात	५३	१३	४०

१३	२७	लहाण बांधकाम	४३७८	२९०८	१४७०	
१४	३४	विद्यावेतन	२०६९८९	२०६८२१	१६२	
१५	५१	मोटार वाहने	४२	४२	०	
१६	५२	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	७३५	७३५	०	
१७	७२	यंत्र साधन दुरुस्ती व परीक्षण	२७२९	२७२७	२	
		एकूण	७७४७४९	७१२११४	६२८०१	

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ